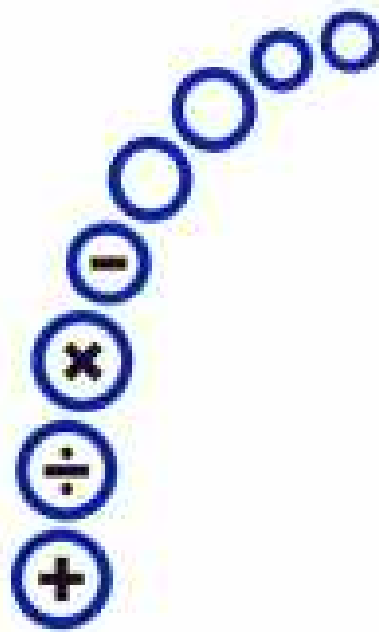


Benutzerhandbuch

MegaDent[®] OfficeMANAGER 5.1

für Microsoft Windows

MegaDent



1	FIRMENPARAMETER EINSTELLEN	7
1.1	Aufträge	8
1.1.1	Laufende Auftrags-Nr.	8
1.1.2	Automatische Verwaltung	8
1.1.3	Laufende KV-Nr.	8
1.1.4	Laufende Bestell-Nr.	8
1.1.5	Anzahl KV's	8
1.1.6	Anzahl Alternativrechnung	8
1.1.7	Arbeitszetteletiketten	8
1.1.8	Drucker Auswahl anzeigen.	8
1.1.9	Heimwährung	8
1.1.10	Anzahl Originale	8
1.1.11	Direktrechnungen (ESR-Modul)	8
1.2	Währungsformate - Modul - Standardversion	9
1.2.1	Wechselkurs	9
1.2.2	Faktor	10
1.2.3	Punktwert	10
1.2.4	Kürzel	10
1.2.5	Rundung.....	10
1.2.6	1/2. MwStSteuersatz.....	10
1.2.7	Währung zu EURO fixiert.....	10
1.3	System.....	10
1.3.1	Abrechnungsmonat/Jahr	10
1.3.2	Vergleichsjahr	10
1.3.3	Leistungsvorgabe	10
1.3.4	Materialvorgabe	11
1.3.5	Kostenaufstellung erstellen (nur für Deutsche Rechnungen)	11
1.3.6	Zuschussposition (nur für Deutschland)	11
1.3.7	Kulanz/Reklamation drucken	11
1.3.8	Debitorenverwaltung führen	11
1.3.9	Rechnung sortiert drucken	11
1.3.10	Privat / Versicherung (Kasse) splitten	11
1.3.11	Alternativrechnung speichern.....	11
1.4	Texte.....	11
1.5	Bild- und Objektarchiv - Modul	12
1.6	Statistik - Standardversion.....	13
2	KUNDENSTAMM.....	14
2.1	Kunden löschen	14
2.2	Abteilungsnamen ändern.....	14
2.3	Kundendaten automatisch speichern	14
2.4	Adresse	14
2.4.1	Nummer	15
2.4.2	Name / Vorname	15
2.4.3	Zusatzzeilen	15
2.4.4	Gruppe	15
2.4.5	Währung	15
2.4.6	Anzahl Helfer.....	15
2.4.7	Fahrerzone	15
2.5	Belegparameter	15
	Sammelrechnung	16
2.5.1	Skonto %.....	16
2.5.2	Skonto Tage S/N (Skonto/Netto)	16
2.5.3	Skonto auf.....	16
2.5.4	Sammelrechnung	16
2.5.5	Überweisungen (nur mit ESR-Modul)	16
2.5.6	Interne Bank.....	16
2.5.7	Sortierung.....	16
2.5.8	Anzahl Belege	16
2.5.9	Laborrabatt.....	16
2.5.10	priv. Leist.	16
2.5.11	Rechnung in Fremdwährung.....	16
2.5.12	inkl. MWSt.....	16
2.5.13	Patientennamen drucken	16

2.5.14	Keine Mahnung	16
2.5.15	Aktiv	16
	Patientenrechnung/Lieferschein	16
2.5.16	Leistung	16
2.5.17	Material	16
2.5.18	Direktpatient	17
2.5.19	Rechnungsnummer	17
2.5.20	Anzahl Belege	17
2.5.21	Punktwert	17
2.5.22	Privat 1 Kopie weniger drucken	17
2.5.23	inkl. MWSt	17
2.5.24	Material Zusammensetzung drucken	17
2.5.25	Patientenpass drucken	17
2.5.26	Rechnungen direkt an Patienten	17
2.5.27	Kostenvoranschlag per Email versenden	17
2.6	Monatsumsätze	18
2.7	Jahresumsätze	19
2.8	Abteilungsumsätze	20
2.9	Kunden Depot - Standardversion	20
2.10	Kunden - Sonderwünsche (Arbeitszettel – Modul)	21
2.10.1	Erfassen eines Sonderwunsches	21
2.10.2	Kundenwahl	21
2.10.3	Leistung/Material auswählen	21
2.10.4	Sonderwunsch eingeben	21
3	TECHNIKERSTAMMDATEN	22
3.1	Techniker löschen	22
3.2	Technikerdaten automatisch speichern	22
3.3	Nummer	22
3.4	Adresse	23
3.4.1	Anrede	23
3.4.2	Name	23
3.4.3	Anschrift	23
3.4.4	Telefon	23
3.4.5	Geburtsdag	23
3.4.6	Aktiv	23
3.5	Parameter - Standardversion	24
3.5.1	Abteilung	24
3.5.2	Prämienfaktor	24
3.5.3	Reklam. Abzug	24
3.5.4	Kulanz Abzug	24
3.5.5	Umsatzvorgabe	24
3.5.6	Umsatzvor. AW	24
3.5.7	Stunden	24
3.5.8	Resturlaub	24
3.5.9	Krankheitstage	24
3.5.10	Arb. Std. je Tag	24
3.5.11	Gesamtstd. Mon.	25
3.6	Abteilungsumsätze	25
3.7	Monatsumsätze	25
3.8	Jahresumsätze	26
4	MATERIALSTAMM	27
4.1	Stamm	27
4.1.1	Nummer	27
4.1.2	Bezeichnung	27
4.1.3	Zusatz	27
4.1.4	Gruppe	27
4.1.5	Kostenstelle	27
4.1.6	Lotnummer	27
4.1.7	Preisfaktor in %	28
4.1.8	Mengenvorgabe	28
4.1.9	Abnehmbar	28
4.1.10	Materialbuch führen	28
4.1.11	Passmaterial	28
4.1.12	Verbrauchsmaterial	28
4.1.13	Aktiv	28
4.2	Preise	28

4.3	Lagerverwaltung - Standardversion.....	29
4.3.1	Monatsanfangsbestand.....	29
4.3.2	Aktueller Bestand.....	29
4.3.3	Mindest - Bestand.....	29
4.3.4	Lagerwert pro Einheit.....	29
4.3.5	Gesamtzugang im Jahr.....	29
4.3.6	EK-Preis.....	29
4.3.7	Bestellt.....	29
4.3.8	Bestellvorschlag.....	29
4.3.9	Material Eingang & Ausgang buchen.....	30
4.3.10	Menge in Einheiten.....	30
4.3.11	Netto Gesamtpreis.....	30
4.3.12	Netto Einzelpreis.....	30
4.3.13	Bemerkung.....	30
4.3.14	Preisfaktor in %.....	30
4.3.15	Aktueller Preis anpassen.....	30
4.3.16	alter Bestand.....	30
4.3.17	neuer Bestand.....	30
4.3.18	Lagerwert einzel.....	30
4.3.19	Lagerwert gesamt.....	30
4.3.20	Material Ausgang buchen.....	31
4.3.21	Menge in Einheiten.....	31
4.3.22	Netto Gesamtpreis.....	31
4.3.23	Bemerkung.....	31
4.3.24	alter Bestand.....	31
4.3.25	neuer Bestand.....	31
4.3.26	Lagerwert Einzel.....	31
4.3.27	Lagerwert gesamt.....	31
4.3.28	Speichen.....	31
4.3.29		31
4.3.30	Menge in Einheiten.....	31
4.4	Monatsumsätze.....	32
4.5	Jahresumsätze.....	32
5	LEISTUNGEN ERFASSEN.....	33
5.1	Stamm.....	33
5.1.1	Nummer.....	33
5.1.2	Bezeichnung.....	33
5.1.3	Kenner.....	33
5.1.4	Abnehmbar.....	33
5.1.5	Abteilung.....	33
5.1.6	Aktiv.....	34
5.1.7	Kostenstelle.....	34
5.1.8	Arbeitswert.....	34
5.1.9	Verweisposition.....	34
5.1.10	Standzeit.....	34
5.1.11	EM Zuschuss.....	34
5.1.12	Mengenvorgabe.....	34
5.2	Preise.....	34
5.3	Techniker / Technikersplitt - Standardversion.....	34
5.3.1	Technikervorgabe.....	35
5.3.2	Splitt.....	35
5.4	Monatsumsätze.....	35
5.5	Jahresumsätze.....	36
6	PATIENTEN ERFASSEN - MODUL.....	37
7	MODUL JUMBO ERFASSEN (FÜR ZAHNSCHEMA).....	38
7.1	Jumbostruktur.....	39
7.1.1	Jumbo-Zuordnung.....	39
7.1.2	Jumbonummer.....	39
7.1.3	Zahncode.....	39
7.1.4	Bezeichnung.....	40
7.1.5	Überschrift.....	40
7.1.6	Sortieren.....	40
7.2	Jumboerfassung.....	40
7.2.1	Datei.....	40
7.2.2	Nummer.....	40

7.2.3	Bezeichnung	40
7.2.4	Menge	40
7.2.5	Zählcode	40
7.2.6	Kenner	40
•	Wahlweise	41
•	Immer	41
7.2.7	Technikervorgabe	41
7.2.8	Technikersplitt	41
8	BELEG ERFASSEN (LIEFERSCH. / PATIENTENRECHNUNG, KV, GUTSCHRIFT ALTERN.RG.)	42
8.1	Kopfdaten	43
8.1.1	Direkte Rechnung	44
8.1.2	Beim Drucken sortieren	44
8.1.3	Privat/Versich. Splitten	44
8.1.4	Patientenpass drucken	44
8.1.5	Komplett Abnehmbar (nur für die Schweiz)	44
8.1.6	Währung (Fremdwährung - Modul)	45
8.1.7	Punktwert (nur für die Schweiz)	45
8.1.8	Mehrwertsteuer (MWSt.:)	45
8.1.9	Preisdatum	45
8.1.10	Rech. datum	45
8.1.11	Laborrabatt – nur Privat	45
8.1.12	Rabatt / Aufschlag Material [% / SFr oder €] [Text]	45
8.1.13	Rabatt / Aufschlag Leistung [% / SFr oder €] [Text]	45
8.1.14	Positionen sortieren	45
8.1.15	Belegnummer	45
8.1.16	Auftragsnummer	45
8.1.17	Art der Arbeit	45
8.1.18	Total Materialien	45
8.1.19	Total Leistungen	46
8.1.20	Register	46
8.2	Belegzeilen	46
8.3	Positionen erfassen	46
8.3.1	Zeile korrigieren	47
8.3.2	Zeile löschen/einfügen	47
8.4	Beleg speichern/drucken	47
8.5	Erfassung der Positionen mit dem Zahnschema - Modul	48
8.6	Informationen	49
8.7	Termine / Angelieferte Materialien	49
8.8	Preise im Beleg aus anderen Preislisten / Tarif lesen	49
8.9	Beleg suchen	49
8.9.1	Suche starten	50
8.9.2	Neue Suche	50
8.9.3	Nach Kunde & Belegnummer suchen	50
8.9.4	Nach Auftragsnummer suchen	50
8.9.5	Patient & Belegart	51
8.9.6	Datum	52
8.9.7	Lotnummer / Text	53
8.9.8	Sortierung	54
8.10	Beleg stornieren / gutschreiben	54
8.10.1	Beleg stornieren	54
8.10.2	Beleg gutschreiben	55
8.11	Beleg löschen	55
8.12	Kostenvoranschlag in Rechnung / Lieferschein wandeln	55
9	KULANZEN & REKLAMATIONEN	56
9.1	Bestehenden Lieferschein in Kulanz wandeln	56
9.2	Eine neue Kulanz erfassen, ohne Zusammenhang eines Lieferscheins	56
9.3	Bestehenden Lieferschein in Reklamation wandeln	56
9.4	Eine neue Reklamation erfassen, ohne Übernahme aus einem Lieferscheins	56
10	ARBEITSZETTEL - MODUL	57
10.1	Termine	57
10.1.1	Bezeichn.	57
10.1.2	Eingang	57
10.1.3	Techniker	57
10.1.4	Kunden	57

10.2	Angelieferte Materialien	57
10.3	Im Haus.....	58
10.4	Arbeitszettel drucken	58
10.5	Arbeitszettel in Lieferschein wandeln.....	58
11	PATIENTENPASS - MODUL	59
11.1	Patientenpass automatisch drucken.....	59
11.2	Patientenpass im Beleg drucken	59
12	SAMMELRECHNUNG/MONATSRECHNUNG DRUCKEN.....	60
12.1	Duplikat	60
12.2	Vorzeitiges drucken einer Sammelrechnung für einen bestimmten Kunden.....	60
13	STATISTIKEN DRUCKEN - STANDARDVERSION	61
13.1	Aktuelle Umsätze	61
13.2	Jahresvergleich.....	61
13.3	Depot Bewegungen drucken.....	61
13.4	Techniker Vorgaben/Prämien drucken	61
13.5	Material Bewegung/Ergebnis drucken	61
14	MONATS-/JAHRESABSCHLUSS.....	62
14.1	Drucken der automatischen Statistiken	62
14.2	Abschluss.....	62
15	DEBITORENVERWALTUNG – STANDARDVERSION	63
15.1	Manuell offene Posten erfassen	63
15.2	Zahlungseingang buchen.....	63
15.3	Zahlungen über Telebanking/DAT (geht nur mit dem ESR – Modul)	64
15.4	Bezahlte und offene Posten drucken	64
15.4.1	Alle Posten des Monats drucken.....	64
15.4.2	Alle bezahlten Posten.....	65
15.5	Alle bezahlten Posten Anzeigen	65
15.6	Alle offenen Posten	65
16	PREISÄNDERUNGEN IN MATERIAL & LEISTUNGEN	66
16.1	Einzelne Preise ändern.....	66
16.2	Preisänderung beim Material Einkauf.....	66
16.3	Preisänderung bei Erhalt der Goldpreise.....	66
16.4	Lineare & prozentuale Preisänderung - Standardversion	66
16.5	Eine Preisliste prozentual erhöhen	66
16.6	Eine Preisliste aufgrund einer anderen Preisliste neu berechnen lassen.....	67
17	FEHLER IN SAMMELRECHNUNG KORRIGIEREN	68
17.1	Sammelrechnung rückgängig machen	68
17.2	Korrektur in den Belegen vornehmen	68
17.3	Sammelrechnung erneut drucken.....	68
18	STATISTISCHEN WERTE NEU BERECHNEN	69
19	PASSWORTSCHUTZ IM PROGRAMM - STANDARDVERSION.....	70
19.1	Keine Eingabe ohne Passwort.....	70
19.2	Verschiedene Stufen einrichten	70
19.3	Wichtige Informationen zum Passwortmodul	70
19.3.1	Die Option „Passwort Einstellungen mutieren“	70
19.3.2	Sekunden	70
20	FORMULARE BEARBEITEN	71

1 FIRMENPARAMETER EINSTELLEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme -> Firmenparameter*

The screenshot shows the 'Firmenparameter' window with the 'Labor Adresse' tab selected. The window has a blue title bar and standard Windows window controls. The tabs are: Labor Adresse (selected), Aufträge, Währungsformate, System, Texte, Bildarchiv, and Statistiken. The form contains the following fields:

Laborname:	Dental - Labor Baumann
Anschrift:	Mattenstrasse 14
Land:	CH
PLZ:	8330
Ort:	Pfäffikon
Telefon:	+41 33 625 48 48
Fax:	+41 33 625 48 49
Mobil:	+41 78 321 12 45
email:	info@test-labor.com
internet:	www.test-labor.com
MWSt.-Nr:	989 989

Ihre Labor Anschrift.

The screenshot shows the 'Firmenparameter' window with the 'Aufträge' tab selected. The window has a blue title bar and standard Windows window controls. The tabs are: Labor Adresse, Aufträge (selected), Währungsformate, System, Texte, Bildarchiv, and Statistiken. The form contains the following fields:

Laufende Auftrags-Nr:	06090005	☒ Automatische Verwaltung
Laufende KV-Nr:	0609001	
Laufende Bestell-Nr:	0609001	
Anzahl KV's:	1	
Anzahl Alternativ.:	1	
Arbeitszettelketten:	2	☒ Drucker Auswahl anzeigen
Heimwährung:	Schweizer Franken	
Anzahl Originale		
Beleg:	1	
Kostenvoranschlag:	1	
Sammelrechnung:	99	
Direktrechnungen		
☒ Einzahlungsschein drucken		
Zahlungsziel:	30	
Bank:	Zürcher Kantonalbank	

Bild 1 : Firmenparameter - Aufträge

Hier werden alle Grundeinstellungen vorgenommen, die meisten davon werden bei Inbetriebnahme des Programms einmalig eingestellt. Andere Einstellungen wiederum werden automatisch durch das Ausführen von Monats & Jahresabschlüssen neu aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass das Ändern sämtlicher Parameter Auswirkungen auf das gesamte System hat. Es ist also für den Programmverantwortlichen von Vorteil, wenn er den Zugang in den Firmenstamm mit einem Passwort schützt.

1.1 Aufträge

Einstellungen für Belege (Rechnungen, Angebote, Kulanzen usw.) können hier vorgenommen werden.

1.1.1 Laufende Auftrags-Nr.

Dieser Parameter wird bei einer Neuinstallation folgendermassen gesetzt: JJMM001 (Bsp.: 06090001, d.h. der 1. Beleg für den September 2006). Im laufenden Betrieb sollte dieser Parameter nie manuell verändert werden. Zusammen mit der eingeschalteter Option <Automatisch> (s. 1.1.2 Automatische Verwaltung) sieht man hier die jeweils nächste Auftragsnummer einer neuen Arbeit. Mit ausgeschalteter Option <Automatisch> bleibt dieses Feld leer und die Auftragsnummer muss beim entsprechenden Beleg (Rechnung, Angebot usw.) von Hand eingegeben wird.

1.1.2 Automatische Verwaltung

Wenn die Auftragsnummer vom Programm vergeben werden soll, muss diese Option gesetzt werden.

1.1.3 Laufende KV-Nr.

Dieser Parameter wird automatisch beim Speichern eines neuen Kostenvoranschlags (Angebot) übernommen. Danach erhöht sich diesen Zähler um Eins. Nur bei einer **Neuinstallation** von MegaDent wird dieser Wert folgendermassen manuell eingegeben: JJMM002 (Bsp.: 06090001, d.h. der 1. Beleg für den September 2006).

1.1.4 Laufende Bestell-Nr.

Nur bei einer **Neuinstallation** von MegaDent wird dieser Wert folgendermassen manuell eingegeben: JJMM002 (Bsp.: 06090001, d.h. der 1. Beleg für den September 2006). Dieser Parameter wird automatisch beim Speichern einer neuen Bestellung übernommen. Danach erhöht sich diesen Zähler um Eins.

1.1.5 Anzahl KV's

Gibt an, wie viele Kostenvoranschlag (Angebote) gedruckt werden. Dieser Wert ist inklusive der Kopien, die auf einen Kopiendrucker gehen.

1.1.6 Anzahl Alternativrechnung

Dieser Wert ist inklusive der Kopien, die auf einen Kopiendrucker gehen.

1.1.7 Arbeitszetteletiketten

Geben Sie hier an, wie vielmal ein Arbeitszetteletikett gedruckt werden soll.

1.1.8 Drucker Auswahl anzeigen.

Beim setzen eines x wird beim Drucken von Arbeitszetteletiketten die Drucker Auswahl aufgerufen.

1.1.9 Heimwährung

Stellen sie ihre Heimwährung ein. In dieser Währung werden sämtliche statistischen Werte festgehalten. Das bedeutet, dass auch die Umsätze der Kunden aus dem Ausland in die Heimwährung umgerechnet werden. Somit ist es möglich, direkt einen Vergleich zwischen den Kunden aus dem In- und Ausland darzustellen.

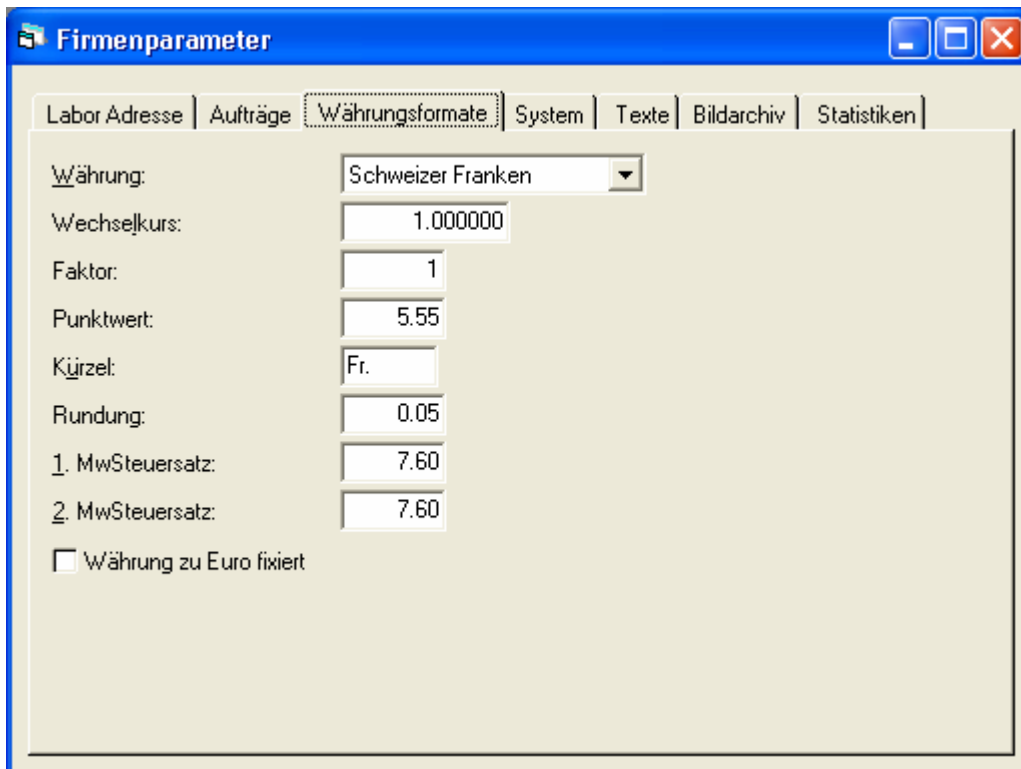
1.1.10 Anzahl Originale

Geben Sie hier an, wie vielmal ein Beleg, ein Angebot oder die Sammelrechnungen gedruckt werden soll. (**ohne** die Kopien, die evtl. auf den Kopiendrucker gehen sollen.)

1.1.11 Direktrechnungen (ESR-Modul)

Diese Einstellung ist nur für Rechnungen, die nicht an den Zahnarzt adressiert werden sollen, sondern direkt an den Patienten gesendet werden.

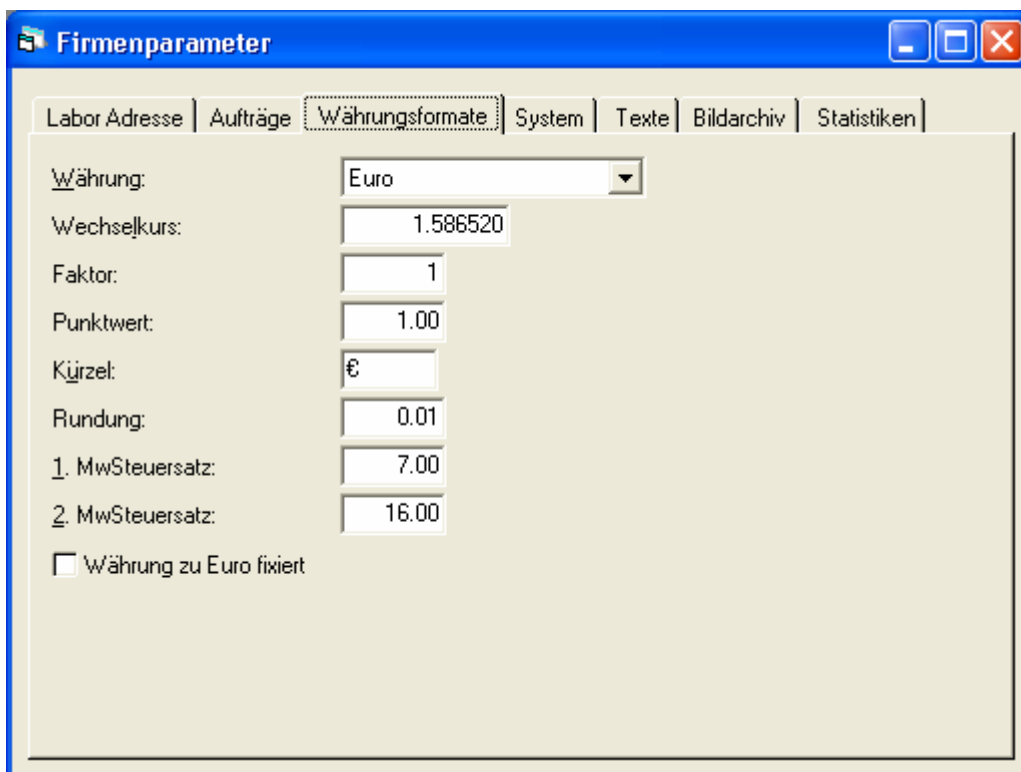
1.2 Währungsformate - Modul - Standardversion



The screenshot shows the 'Firmenparameter' window with the 'Währungsformate' tab selected. The settings are as follows:

Parameter	Value
Währung:	Schweizer Franken
Wechselkurs:	1.000000
Faktor:	1
Punktwert:	5.55
Kürzel:	Fr.
Rundung:	0.05
1. MwStSteuersatz:	7.60
2. MwStSteuersatz:	7.60
Währung zu Euro fixiert	☐

Bild 2 : Firmenparameter – Währungsformate – für Schweizer Franken



The screenshot shows the 'Firmenparameter' window with the 'Währungsformate' tab selected. The settings are as follows:

Parameter	Value
Währung:	Euro
Wechselkurs:	1.586520
Faktor:	1
Punktwert:	1.00
Kürzel:	€
Rundung:	0.01
1. MwStSteuersatz:	7.00
2. MwStSteuersatz:	16.00
Währung zu Euro fixiert	☐

Bild 3 : Firmenparameter – Währungsformate – für Schweizer Franken

Hier wechseln Sie die Währung und können die Einstellungen der einzelnen Landeswährungen vornehmen.

1.2.1 Wechselkurs

In diesem Feld wird der Wechselkurs der Fremdwährung eingetragen. Bei jedem Kurswechsel sollte dieser Faktor für die entsprechende Währung neu eingegeben werden. Nicht so bei Ländern die der **Europäischen-Währungsunion** angehören, dort sind die Wechselkurse festgelegt. Für Deutschland beträgt der Wechselkurs der **CHF** zum **EURO** = 1,568956.

1.2.2 Faktor

Ist nur bei echten Fremdwährungen d.h. nicht auf den EURO fixierten Währungen einzugeben.

1.2.3 Punktwert

In einigen Ländern wird bei den Leistungen mit Punktwerten gerechnet. Dort ist eine Leistung eine Anzahl Punkte Wert. Beim Erstellen der Rechnung/Lieferschein werden die Punkte aller Leistungen mit diesem Parameter multipliziert. Dieser Parameter bestimmt also, wie viel ein Punkt Wert ist.

1.2.4 Kürzel

Tragen Sie hier das Kürzel ein, welches beim Drucken mit dieser Währung erscheinen soll. (Schweiz sFr oder auch Deutschland EURO / €)

1.2.5 Rundung

Mit diesem Parameter wird bestimmt, auf wie viel in der aktuellen Fremdwährung auf- oder abgerundet werden soll.

1.2.6 1./2. MwStSteuersatz

Bestimmen Sie die aktuellen Mehrwertsteuersätze der aktuellen Währung. Der 1. ist der vom Programm vorgeschlagene.

1.2.7 Währung zu EURO fixiert

Dieses Flag muss gesetzt (X) sein, wenn im Beleg zwischen der Heimwährung beispielsweise DM von Deutschland zum EURO umgerechnet werden soll. Dieses Flag muss also nur für gebundene Währungen zum EURO gesetzt werden.

1.3 System

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Firmenparameter'. It has several tabs: 'Labor Adresse', 'Aufträge', 'Währungsformate', 'System' (which is selected), 'Texte', 'Bildarchiv', and 'Statistiken'. The 'System' tab contains the following fields and options:

- 'Abrechnungsmonat/Jahr': A dropdown menu showing '9' and a text box showing '2006'.
- 'Vergleichsjahr': A text box showing '2005'.
- 'Leistungsvorgabe': A dropdown menu showing 'Suva Preisliste'.
- 'Materialvorgabe': A dropdown menu showing 'Materialien'.
- 'Kosteaufstellung erstellen': A dropdown menu showing 'nie'.
- 'Zuschussposition': A dropdown menu showing 'Suva Preisliste' and a small icon of two people.
- A list of checkboxes:
 - ☐ Kulanzt / Reklamation drucken
 - ☒ Debitorenverwaltung führen
 - ☒ Belege sortiert drucken
 - ☒ Privat / Versicherung splitten
 - ☒ Alternativrechnung speichern

Bild 3 : Firmenparameter - System

1.3.1 Abrechnungsmonat/Jahr

Mit diesen Zählern wird festgelegt, in welchem Abrechnungsmonat man sich befindet. Ausser bei einer **Neuinstallation** des Programms, sollte dieser Parameter unter keinen Umständen von Hand umgestellt werden, dies wird vom Programm bei jedem Monatsabschluss automatisch gemacht.

1.3.2 Vergleichsjahr

Bei Statistiken können Sie nicht nur das Vorjahr, sondern irgend ein zurückliegendes Jahr als Vergleichsjahr mit dem aktuellen Abrechnungsjahr gegenüberstellen. Ändern Sie diesen Parameter nach belieben, er bewirkt, dass die statistischen Werte des gewählten Jahres bereitgestellt werden.

1.3.3 Leistungsvorgabe

Bestimmen Sie welches Ihre allgemein gültige Leistungspreisliste ist. Die ausgewählte Liste wird als Standard vorgeschlagen, aber kann bei jedem einzelnen Fall individuell gewechselt werden.

1.3.4 Materialvorgabe

Bestimmen Sie welches Ihre Standard Materialpreisliste werden soll.

1.3.5 Kostenaufstellung erstellen (nur für Deutsche Rechnungen)

Es besteht die Auswahl *nie*, *fragen* oder *immer*. Bei *fragen* werden Sie vor dem drucken gefragt ob eine Kostenaufstellung erwünscht ist oder nicht. Bei *immer* wird automatisch eine gedruckt.

1.3.6 Zuschussposition (nur für Deutschland)



1.3.7 Kulanz/Reklamation drucken

Wenn die Kulenzen & Reklamationen nicht auf Papier gedruckt werden sollen, können Sie dies unterdrücken, indem Sie die Option hier ausschalten.

1.3.8 Debitorenverwaltung führen

Wählen Sie diese Option, um mit der Debitorenverwaltung dieses Programmes zu arbeiten.

1.3.9 Rechnung sortiert drucken

Beim Beleg erfassen haben Sie die Möglichkeit unsortiert zu erfassen, die Rechnung aber sortiert zu drucken d.h. in aufsteigender numerischer Folge, legen Sie hier fest ob Sie dies möchten ja = (X). Beim Beleg erfassen ist es natürlich immer wieder möglich diese Option für einzelne Belege zu ändern. Beim Erfassen eines Beleges über das Zahnschema, wird das sortieren automatisch ausgeschaltet, damit Oberkiefer- und Unterkieferpositionen getrennt aufgegliedert sind!

1.3.10 Privat / Versicherung (Kasse) splitten

Möchten Sie beim Erfassen eines Beleges Kasse und Privat gleichzeitig eingeben, jedoch auf dem Ausdruck beides separat ausgewiesen haben, können Sie dies hier aktivieren. Diese Grundeinstellung kann auf jedem einzelnen Beleg nachträglich anpasst werden.

1.3.11 Alternativrechnung speichern

Ihre Alternativrechnung wird bei einem x gespeichert.

1.4 Texte

The screenshot shows a window titled 'Firmenparameter' with a tabbed interface. The 'Texte' tab is selected. It contains several text input fields for different invoice types and items. The fields are as follows:

Textfeld	Textinhalt
Privatrechnung	***** Vielen Dank für Ihren Auftrag ! *****
Kassenrechnung	Leistungen für Versicherte der gesetzlichen Krankenversicherung !
Sammelrechnung:	Die genannten Beträge sind Brutto-Beträge.
Kostenvoranschlag:	Dieses Angebot ist freibleibend. Die Preis- und Mengenangaben für die Materialien sind nur Schätzwerte !
Material Aufschlag:	Material-Zuschlag
Material Abschlag:	Material-Nachlass
Leistung Aufschlag:	Leistungs-Zuschlag
Leistung Abschlag:	Leistungs-Nachlass
Bezeichnung der Alternativrechnung:	Kostenaufstellung lt. HKP

At the bottom right of the dialog is a button labeled 'Speichern'.

Bild 4 : Firmenparameter - Texte

Hier können Sie vordefinierte Texte eingeben, die beim Ausdruck eines Beleges gedruckt werden sollen. Das Programm wählt beim Ausdruck je nach Belegtyp den entsprechenden Text.

1.5 Bild- und Objektarchiv - Modul

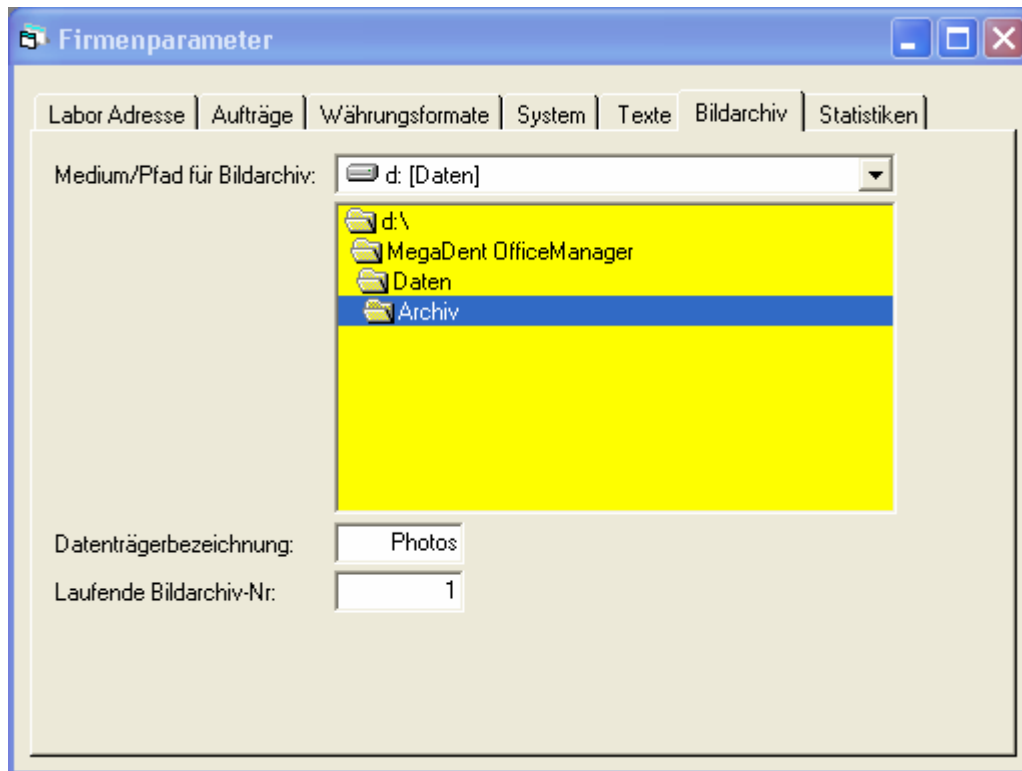


Bild 5 : Firmenparameter - Bildarchiv

Hier wird festgelegt in welchem Pfad digitale Bilder oder Dokumente abgelegt werden sollen. Die Bildarchivierung funktioniert nur, wenn Sie das **Archivierungs-Modul** besitzen.

1.6 Statistik - Standardversion

Im **MegaDent** gibt es verschiedenste Statistiken, die gedruckt werden können. Dabei ist zu beachten, dass nach einem Monats- oder Jahresabschluss auf gewisse Daten für die Statistik nicht mehr zugegriffen werden kann. Beim Statistikfenster können Sie festlegen, welche Statistik wie viel mal automatisch ausgedruckt werden soll. Der Ausdruck der Statistiken erfolgt jeweils vor dem Abschluss. Die Auswahl kann jederzeit geändert werden

Bild 6 : Stämme > Firmenparameter > Statistiken

Kunden		Techniker	
Umsätze (Liste)	monatlich	Umsätze (Liste)	monatlich
Umsätze (Stamm)	keine	Umsätze (Stamm)	keine
Depotbewegung	keine	Vorgaben	keine
Forderungsliste	monatlich	Prämien	keine
Jahre (Liste)	keine	Jahresvergleich	jährlich
Jahre (Stamm)	jährlich		

Materialien		Leistungen	
Aktuelle Umsätze	monatlich	Aktuelle Umsätze	monatlich
Bewegungen	keine	Jahresvergleich	jährlich
Ergebnis	keine		
Jahresvergleich	jährlich		

☒ Nur Stämme mit Umsatz drucken

Auswahl Formulare

Formulare:

- Original 4.1
- Original 4.1
- Original OKI
- Original TTF

OK

Bereit

Achtung: Um die Formulare auszuwählen, die bei einer Statistik gedruckt werden sollen, drücken Sie die jeweiligen Register, es erscheint dann eine Auswahl der bestehenden Formulare, die Sie wählen können.

2 KUNDENSTAMM

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Kunden*

In diesem Stamm können Sie alle Ihre Kunden erfassen, und kundenspezifischen Einstellungen vornehmen. Wenn Sie diese Angaben alle einmal definiert haben, geht die Arbeit viel einfacher, da das Programm alle nötigen Sondereinstellungen jedes Kunden kennt. Sie brauchen sich beim Erfassen eines Beleges nicht mehr zu überlegen, ob der Kunde Laborrabatt hat, wie es mit dem Skonto aussieht, in welcher Währung abgerechnet wird, welche Leistungs- und Materialdateien für ihn gelten. All dies und noch vieles mehr, wird vom Programm automatisch gesteuert, sobald Sie die nötigen Parameter hier einmal definiert haben.

2.1 Kunden löschen

Um einen Kunden zu löschen, wählen Sie im Menu Kunden > Löschen (F7) dann werden sämtliche Statistiken dieses Kunden inklusiv den Kundenangaben selbst gelöscht! Wir empfehlen Ihnen, Kunden die bereits in Belegen/Lieferscheinen vorkommen nicht zu löschen, damit Sie zu jedem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können, welche Arbeit für einen Kunden gefertigt wurde. Damit er in Listen nicht mehr erscheint müssen Sie nur das Flag (x) in Belegparameter bei Aktiv entfernen.

2.2 Abteilungsnamen ändern

Um die Abteilungsnamen zu ändern wählen Sie aus dem Hauptmenu Bearbeiten > Abteilungsnamen ändern. Diese Änderung ist Grundsätzlich.

2.3 Kundendaten automatisch speichern

Wenn Sie in einem Stamm irgendwelche Einstellungen geändert haben, und Sie danach ohne auf Speichern zu gehen weiterblättern, werden Sie vom Programm jedes Mal gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Um dies zu unterdrücken können Sie dies unter Extras>Automatisch Speichern einschalten. Diese Option sollte nicht standardmässig eingestellt werden, um ein ungewolltes Überschreiben von Kunden zu vermeiden.

2.4 Adresse

The screenshot shows the 'Kundenstamm' window with the 'Adresse' tab selected. The window has a blue title bar and standard Windows window controls. The 'Nummer' field contains '1' and the name 'Langer' is displayed. Below the tabs, the 'Adresse' section contains fields for 'Anrede/Briefanr.' (set to 'Herr'), 'Titel' (set to 'Dr. med. dent.'), 'Name / Vorname' (set to 'Langer'), 'Geburtstag' (set to '10.02.1946'), 'Zusatzzeilen' (set to 'Zentrum Rotstein'), 'Strasse' (set to 'Mattweg 4'), and 'PLZ / Ort' (set to '8620 Wetzikon'). The 'Diverses' section contains fields for 'Telefon' (set to '01-955 65 32'), 'Fax' (set to '01-955 65 30'), 'E-Mail' (set to 'csbaumann@bluewin.ch'), 'Mobil' (set to '079-799 97 58'), 'Gruppe' (empty), 'Sprache' (set to 'deutsch'), 'Währung' (set to 'Schweizer Franken'), 'Anzahl Helfer' (set to '3'), and 'Fahrerzone' (set to '1'). At the bottom, there is a 'Schnellsuche' field with a yellow highlight.

Kundenstamm	
Nummer:	1 Langer
Adresse Belegparameter Monat Jahr Abteilung Depot Sonderwünsche	
Adresse	
Anrede/Briefanr.:	Herr
Titel:	Dr. med. dent.
Name / Vorname:	Langer
Geburtstag:	10.02.1946
Zusatzzeilen:	Zentrum Rotstein
Strasse:	Mattweg 4
PLZ / Ort:	8620 Wetzikon
Diverses	
Telefon:	01-955 65 32
Fax:	01-955 65 30
E-Mail:	csbaumann@bluewin.ch
Mobil:	079-799 97 58
Gruppe:	
Sprache:	deutsch
Währung:	Schweizer Franken
Anzahl Helfer:	3
Fahrerzone:	1
Schnellsuche:	

Bild 13 : Kundenstamm - Adresse

Im Register Adresse zu erfassende Felder sind überwiegend selbsterklärend und werden nur im einzelnen detailliert erklärt.

2.4.1 Nummer

Hier wird die nächste freie Nummer bei der Erfassung eines Kunden vorgeschlagen und bei bereits erfassten Kunden die Erste angezeigt. Für die Neuerfassung eines Kunden klicken Sie im Fenster des Hauptmenü auf Kunde>Neu (F5) und bestätigen die vorgeschlagene Nummer oder überschreiben diese mit einer Nummer Ihrer Wahl. Zum überschreiben muss in *Extras>Gesperte Felder freigeben* angeklickt werden.

2.4.2 Name / Vorname

Für den Namen und Vornamen des Kunden sind zwei getrennte Felder vorhanden. Im ersten Feld wird der Namen eingegeben und im zweiten Feld der Vornamen. Es ist wichtig Namen und Vornamen getrennt einzugeben!

2.4.3 Zusatzzeilen

Dies sind im Adressenfeld der Belege zusätzlich mögliche Zeilen bei längeren Adressen z.B. Gemeinschafts-Praxen oder Universitäten usw.

2.4.4 Gruppe

2.4.5 Währung

Bestimmen Sie die Währung dieses Kunden.(EURO/sFr/usw.)

2.4.6 Anzahl Helfer

Hier können Sie sich notieren, wie viele Helfer dieser Kunde hat. Dieser Parameter wird nicht im Weiteren gebraucht, sondern dient als Information.

2.4.7 Fahrerzone

Wählen Sie Fahrerzonen für Ihre Kunden, damit ist es möglich die Kundentermine den Fahrerzonen orientiert zu drucken. So können Sie zum Beispiel alle Kundentermine für den Fahrer aus der Zone 2 drucken.

2.5 Belegparameter

Kundenstamm

Nummer: 1 Langer

Adresse | **Belegparameter** | Monat | Jahr | Abteilung | Depot | Sonderwünsche

Sammelrechnung

Skonto %: 2.50 Tage S/N: 10 / 30

auf: Leistungen

Sammelrech: Langform

Überweisungen: Skontiert & Brutto Betrag

Interne Bank: Credit Suisse

Sortierung: Auftragsnummer

Anzahl Belege: 2

Laborabbatt: 0.00 ☐ priv. Leistungen

☐ Belege in Fremdwährung ☒ inkl. MwSt.

☒ Patientennamen drucken

☐ keine Mahnungen ☒ Aktiv

Patientenrechnung/Lieferschein

Leistung: Private Preisliste 110%

Material: Materialien

Direktpatient:

Belegnummer: 0306008

Anzahl Belege: 1

☒ Punktwert 5.80

☒ Privat 1 Kopie weniger drucken

☒ inkl. MwSt.

☐ Material Zusammensetzung drucken

☒ Patientenpass drucken

☐ Rechnungen direkt an Patienten

☒ Kostenvoranschlag per Email versenden

Schnellsuche:

Bild 7 Kundenstamm - Belegparameter

Dieses Register ist in 2 Bereiche unterteilt, in Sammelrechnung und Patientenrechnung/Lieferschein.

Sammelrechnung

2.5.1 Skonto %

Bestimmen Sie wie viel Prozent Skonto dieser Kunde bekommen soll, wenn er in der ihm gegebenen Frist die Rechnung bezahlt.

2.5.2 Skonto Tage S/N (Skonto/Netto)

Bestimmen Sie die Anzahl der Tage, für die Zahlungsfrist Skonto / Zahlungsfrist Netto.

2.5.3 Skonto auf

Bestimmen Sie hier worauf Sie Skonto gewähren wollen. Auf Materialien und Leistungen oder nur auf die Leistungen. Auf alle oder nur auf die Umsätze mit Privat-Kunden.

2.5.4 Sammelrechnung

Wählen Sie aus welche Arten (Lang- oder Kurzform oder mit Kontoauszug) der Sammelrechnungen Sie für diesen Kunden drucken möchten.

2.5.5 Überweisungen (nur mit ESR-Modul)

Bestimmen Sie den Betrag, der auf dem Überweisungsträger gedruckt werden soll. Oder Sie können den Ausdruck des Überweisungsträgers unterdrücken.

2.5.6 Interne Bank

Wenn Sie Überweisungsträger schreiben wollen, können Sie hier die Bank eintragen an die überwiesen werden soll.

2.5.7 Sortierung

Hier können Sie festlegen nach welchem Kriterium die Positionen der Sammelrechnung/-aufstellung sortiert werden soll.

2.5.8 Anzahl Belege

Geben Sie hier an, wie viel mal ein Beleg gedruckt werden soll. (**ohne** die Kopien, die evtl. auf den Kopierdrucker gehen sollen.)

2.5.9 Laborrabatt

Wenn ein Kunde Laborrabatt kriegt, können Sie diesen hier als Prozentsatz festlegen. Dieser Rabatt kommt beim Schreiben der Sammelrechnung zur Geltung.

2.5.10 priv. Leist.

Sie haben die Wahl zwischen einem Laborrabatt auf sämtliche Leistungen, oder einem Rabatt auf die privaten Leistungen. Natürlich muss dazu der Parameter Laborrabatt ungleich 0 sein, damit diese Einstellung eine Auswirkung auf die Sammelrechnung hat.

2.5.11 Rechnung in Fremdwährung

Gibt an, in welcher Währung die Sammelrechnung erstellt werden soll.

2.5.12 inkl. MWSt.

Bestimmen Sie ob diesem Kunden die Mehrwertsteuer berechnet werden muss.

2.5.13 Patientennamen drucken

Angabe ob die Patienten in der Sammelrechnungen gedruckt werden sollen.

2.5.14 Keine Mahnung

Das gesetzte Flag (x) bedeutet, dass kein Mahnlauf gestartet wird.

2.5.15 Aktiv

Hier geben Sie an, ob dieser Kunde auf Listen gedruckt werden soll oder nicht. Bei einem Kunden der ausgeschieden ist, wird das Flag nur entfernt und **nicht** der ganze Stamm **gelöscht**. Durch das entfernen des Flag () bei **Aktiv** erscheint dieser Kunde in keiner Liste mehr.

Patientenrechnung/Lieferschein

2.5.16 Leistung

Wählen Sie hier, die für diesen Kunden gültige Leistungs-Preisliste. Diese wird dann beim Erfassen von Belegen (sofern nicht über das Zahnschema erfasst wird) automatisch als Standard-Leistungsliste gewählt.

2.5.17 Material

Wählen Sie hier, die für diesen Kunden gültige Material-Preisliste. Diese wird dann beim Erfassen von Belegen (sofern nicht über das Zahnschema erfasst wird) automatisch als Standard-Materialliste gewählt.

2.5.18 Direktpatient

Dieses Feld ist für einen Erklärungstext bei einer Direktrechnung an den Patienten vorgesehen. Beispielsweise kann hier der Zahnarzt dieses Patienten eingetragen werden.

2.5.19 Rechnungsnummer

Das ist die nächste freie Rechnungsnummer des Kunden. Die Nummer setzt sich folgendermassen zusammen JJ.MM.nnn (z.B. 0609017 für die 17. Rechnung im September im Jahre 2006). Dieser Parameter sollte nicht geändert werden, da er vom Programm her automatisch neu eingestellt wird. Wenn Sie diese Nummer ändern kann es sein, dass in der Sammelrechnung die Rechnungsnummern nicht mehr fortlaufend sind. Wenn Sie diese Nummer zurückstellen (auf eine Nummer eines bestehenden Beleges) werden Sie keine neuen Belege mehr erfassen können!

2.5.20 Anzahl Belege

Geben Sie hier an, wie viel mal ein Beleg resp. eine Sammelrechnung gedruckt werden soll. (**Inklusiv** den Kopien, die auf den Kopiedrucker gehen sollen.).

2.5.21 Punktwert

Eingabe des Punktwertes für die Privaten Listen bei diesem Kunden.

2.5.22 Privat 1 Kopie weniger drucken

Dieser Parameter bestimmt, dass bei einem Privatpatienten ein Beleg weniger gedruckt werden soll.

2.5.23 inkl. MWSt.

Bestimmen Sie ob diesem Kunden die Mehrwertsteuer berechnet werden muss.

2.5.24 Material Zusammensetzung drucken

Hier wird bestimmt, ob auf den Belegen (Rechnungen / Lieferscheine) die Materialzusammensetzung gedruckt werden soll.

2.5.25 Patientenpass drucken

Wenn dieser Kunde Patientenpässe wünscht, schalten Sie diese Option ein. Es wird somit bei jeder Rechnung/Lieferschein automatisch abgefragt, ob ein Patientenpass mit ausgedruckt werden soll.

2.5.26 Rechnungen direkt an Patienten

Entscheiden Sie hier, ob bei diesem Zahnarzt die Rechnungen direkt an den Patienten adressiert werden sollen.

2.5.27 Kostenvoranschlag per Email versenden

Das gesetzte Flag (x) bedeutet, dass der Kostenvoranschlag beim Drucken per Email versendet wird. Die Kopie wird ausgedruckt.

2.6 Monatsumsätze

	Kassenanteil		Privatanteil	
	Monat	Jahr	Monat	Jahr
Leistung	44.40	3'780.12	492.45	19'236.38
Material	0.00	1'027.99	25.00	6'812.75
Kulanz Lei.:	0.00	0.00	0.00	205.07
Kulanz Mat.:	0.00	0.00	0.00	0.00
Reklamation Lei.:	0.00	258.63	0.00	0.00
Reklamation Mat.:	0.00	39.15	0.00	0.00

Bild 8 : Kundenstamm - Monat

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Monatsumsätze des aktuellen Kunden einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom aktuellen Abrechnungsmonat und dem kumulierten Abrechnungsjahr dargestellt.

2.7 Jahresumsätze

Kundenstamm

Nummer: Langer

Adresse | Belegparameter | Monat | **Jahr** | Abteilung | Depot | Sonderwünsche

Monat	Aktuelles Jahr: 2002				Vergleichsjahr: 2001			
	Kasse		Privat		Kasse		Privat	
	Leistung	Material	Leistung	Material	Leistung	Material	Leistung	Material
Januar	678.21	83.00	1'078.92	0.00	1'105.01	151.70	0.00	0.00
Februar	0.00	0.00	0.00	0.00	1'247.64	398.53	0.00	0.00
März	0.00	0.00	0.00	0.00	2'324.34	549.63	0.00	0.00
April	0.00	0.00	0.00	0.00	3'594.18	1'527.42	328.56	26.81
Mai	0.00	0.00	0.00	0.00	22.20	0.00	0.00	0.00
Juni	0.00	0.00	0.00	0.00	40'760.82	880.11	0.00	0.00
Juli	0.00	0.00	0.00	0.00	-195.36	0.00	0.00	0.00
August	0.00	0.00	0.00	0.00	3'514.27	428.96	0.00	0.00
September	0.00	0.00	0.00	0.00	2'604.68	229.51	0.00	0.00
Oktober	0.00	0.00	0.00	0.00	8'572.00	1'501.36	5'686.54	804.30
November	0.00	0.00	0.00	0.00	1'223.23	108.58	-3'856.16	-536.20
Dezember	0.00	0.00	0.00	0.00	2'050.18	224.00	0.00	0.00

Schnellsuche:

Bild 9 : Kundenstamm - Jahr

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Jahresumsätze des Kunden einzusehen, und Sie gegebenenfalls zu verändern. Wie bei den Monatsumsätzen können Sie auch hier manuell Änderungen durchführen. Dies kann jedoch dazu führen, dass diese Werte nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen! Falls Sie ein anderes Vergleichsjahr wählen möchten, müssen Sie dazu in den Firmensamm gehen.

2.8 Abteilungsumsätze

Kundenstamm

Nummer: Langer

Adresse | Belegparameter | Monat | Jahr | **Abteilung** | Depot | Sonderwünsche

Abteilung	Umsatz Kasse		Umsatz Privat	
	Monat	Jahr	Monat	Jahr
	119.88	119.88	0.00	0.00
Edelmetall	109.89	109.89	191.48	191.48
Modellguß	0.00	0.00	0.00	0.00
Kunststoff	448.44	448.44	887.45	887.45
Keramik	0.00	0.00	0.00	0.00
Implantate	0.00	0.00	0.00	0.00
Versand-Kosten	0.00	0.00	0.00	0.00
Kiefer-Orthopädie	0.00	0.00	0.00	0.00
Reparatur	0.00	0.00	0.00	0.00
Kons.Frakt.behandlg.	0.00	0.00	0.00	0.00

Schnellsuche:

Bild 10 : Kundenstamm - Abteilung

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Abteilungsumsätze des aktuellen Kunden einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom Abrechnungsmonat und dem Abrechnungsjahr dargestellt.

2.9 Kunden Depot - Standardversion

Kundenstamm

Nummer: Langer

Adresse | Belegparameter | Monat | Jahr | Abteilung | **Depot** | Sonderwünsche

Material:  ☐ Materialbuch führen

Lager

Monatsanfangsbestand:

Aktueller Bestand:

Verbrauch Monat:

Kulanz Monat:

Reklamation Monat:

Verbrauch Jahr:

Kulanz Jahr:

Reklamation Jahr:

Gesamtzugang im Jahr:

Ausgang | **Eingang**

Neu | Löschen

Speichern

Schnellsuche:

Bild 11 : Kundenstamm - Depot

Wenn Sie einen oder mehrere Kunden haben, die Ihnen das Edelmetall zur Verwaltung geben, können Sie hier für jeden Kunden ein einzelnes Depot führen. Natürlich ist es möglich verschiedene Edelmetalle von einem Kunden zu verwalten. Eröffnen Sie hier ein neues Edelmetall-Depot, und geben Sie die zur Zeit gültigen Werte ein, vor allem das Feld **Aktueller Bestand**.

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Depot Ein- und Ausgänge über die Knöpfe Eingang oder Ausgang im Kunden Depot Fenster buchen, damit die Bewegungen aufgezeichnet und dem Kunden ausgedruckt werden können.

2.10 Kunden - Sonderwünsche (Arbeitszettel – Modul)

Bild 12 : Kundenstamm - Sonderwünsche

Wenn Sie Kunden haben die bei gewissen Arbeiten (Leistungen) spezielle Wünsche haben, können Sie dies hier eintragen. Der Vorteil dabei ist, wenn Sie einen Arbeitszettel drucken, dass der entsprechende Sonderwunsch zu der jeweiligen Leistung ausgedruckt wird. Wenn Sie bspw. einen neuen Techniker einstellen, braucht sich dieser nicht bei jedem Kunden nach den jeweiligen Sonderwünschen zu informieren, da diese auf dem Arbeitszettel erscheinen.

2.10.1 Erfassen eines Sonderwunsches

Sie können für jeden Kunden pro Leistung/Material einen Sonderwunsch erstellen.

2.10.2 Kundenwahl

Wählen Sie den Kunden aus, für den Sie einen Sonderwunsch erfassen möchten.

2.10.3 Leistung/Material auswählen

Wählen Sie die Leistung/Material aus, bei dem der Kunde einen Sonderwunsch hat.

2.10.4 Sonderwunsch eingeben

Geben Sie nun den Sonderwunsch des Kunden zu dieser Leistung ein. Nach dem Bestätigen der **Enter**-Taste wird der Sonderwunsch aufgezeichnet.

3 TECHNIKERSTAMMDATEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme -> Techniker*

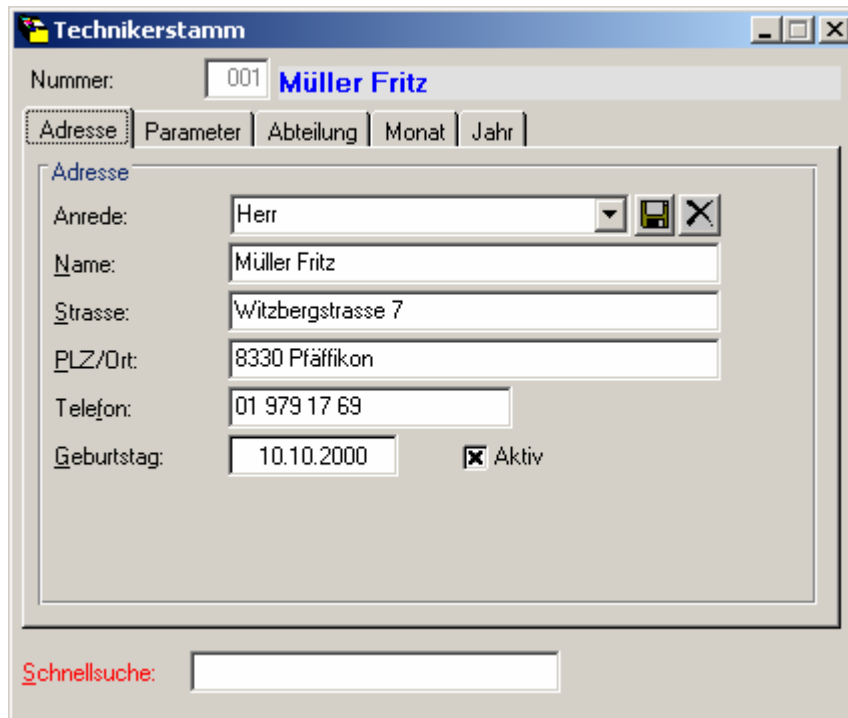


Bild 13 : Technikerstammdaten - Adresse

Hier werden alle Grundeinstellungen für die Techniker vorgenommen, die meisten davon werden bei Inbetriebnahme des Programms einmalig eingestellt. Andere wiederum werden automatisch durch das Ausführen von Monats & Jahresabschlüssen neu aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass das ändern sämtlicher Parameter Auswirkungen auf das gesamte System hat. Es ist also für den Programmverantwortlichen von Vorteil, wenn er den Eintritt in den Technikerstamm mit einem Passwort schützt.

3.1 Techniker löschen

Um einen Techniker zu löschen, wählen Sie im Menu *Techniker>Löschen* (F7). Sämtliche Statistiken dieses Technikers, inklusiv den Technikerangaben werden gelöscht! Wir empfehlen Ihnen, Techniker die bereits in Lieferscheinen vorkommen, nicht zu löschen sondern das Flag „Aktiv“ zu entfernen. So können Sie zu jedem späteren Zeitpunkt nachvollziehen, welcher Techniker eine Arbeit getätigt hat.

3.2 Technikerdaten automatisch speichern

Wenn Sie in einem Stamm irgendwelche Einstellungen geändert haben, und Sie danach ohne auf Speichern zu gehen weiterblättern, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Um diese Meldung zu unterdrücken, können Sie die Option **Automatisch speichern** einschalten(Hauptmenu: *Extras>Automatisch Speichern*).

Es wird empfohlen diese Option nach dem Erfassen der Stammdaten zu deaktivieren, um ein ungewolltes Überschreiben von Stammdaten zu vermeiden.

3.3 Nummer

Hier wird die nächste freie Nummer für die Erfassung eines Technikers vorgeschlagen. Sind bereits Techniker erfasst wird der Erste angezeigt. Für die **Neuerfassung** eines Technikers klicken Sie im Fenster des *Hauptmenu > Techniker > Neu* (F5) und bestätigen die vorgeschlagene Nummer oder überschreiben Sie diese, mit einer Nummer ihrer Wahl.

3.4 Adresse

The screenshot shows a software window titled 'Technikerstamm'. At the top, there is a 'Nummer:' field with the value '001' and the name 'Müller Fritz' in blue. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Adresse', 'Parameter', 'Abteilung', 'Monat', and 'Jahr'. The 'Adresse' tab is active, showing a form with the following fields: 'Anrede:' (dropdown menu with 'Herr' selected, a save icon, and a close icon), 'Name:' (text field with 'Müller Fritz'), 'Strasse:' (text field with 'Witzbergstrasse 7'), 'PLZ/Ort:' (text field with '8330 Pfäffikon'), 'Telefon:' (text field with '01 979 17 69'), and 'Geburtstag:' (text field with '10.10.2000'). To the right of the 'Geburtstag' field is a checkbox labeled 'Aktiv' which is checked. At the bottom of the window is a 'Schnellsuche:' field.

Bild 14 : Technikerstamm - Adresse

Hier können Sie die Anschrift und Daten wie Telefon und Geburtstag der Techniker eingeben. Das Flag (x) für Aktiv setzen Sie bei allen Technikern die noch in Ihrem Betrieb tätig sind. **Wichtig!** Techniker, die aus Ihrem Betrieb ausgeschieden sind, **nicht löschen** sondern das Flag () Aktiv nicht setzen. Somit ist jederzeit eine vollständige Nachvollziehbarkeit der Daten möglich.

3.4.1 Anrede

Die Anrede (Herr, Frau, ...) kann hier eingegeben werden oder wenn Sie bereits gespeichert ist, ausgewählt werden. Eine nicht vorhandene Anrede können Sie ins Feld eingeben. Mit einem Klick auf den Button mit der Diskette wird die soeben eingegebene Anrede gespeichert.

3.4.2 Name

Nach- und Vorname des Technikers. Achten Sie darauf, dass Sie den Teil des Namens nachdem Sie suchen möchten, als Ersten eingeben.

3.4.3 Anschrift

Straße, Postleitzahl und Ort.

3.4.4 Telefon

Private Telefonnummer des Technikers.

3.4.5 Geburtstag

Geburtsdatum des Technikers.

3.4.6 Aktiv

Hier geben Sie an, ob dieser Techniker in **Listen** gedruckt werden soll oder nicht. Bei einem Mitarbeiter der ausgeschieden ist, wird das Flag, wie im Kapitel Adresse beschrieben, nur entfernt und **nicht** der ganze Stamm **gelöscht**. Durch das entfernen des Flag () bei **Aktiv** erscheint dieser Techniker in keiner Liste mehr.

3.5 Parameter - Standardversion

The screenshot shows a software window titled 'Technikerstamm'. At the top, there is a 'Nummer:' field with the value '001' and the name 'Müller Fritz' in blue. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Adresse', 'Parameter' (which is selected), 'Abteilung', 'Monat', and 'Jahr'. The 'Parameter' tab contains a section titled 'Vorgaben/Prämien' with the following fields:

Abteilung:	Keramik		
Prämienfaktor:	12.00		
Reklam. Abzug:	100.00		
Kulanz Abzug:	0.00	Resturlaub:	21.00
Umsatzvorgabe:	10000.00	Krankheitstage:	4.00
Umsatzvor. AW:	9600.00	Arb. Std. je Tag:	8.00
Stunden:	12.00	Gesamstd. Mon.:	200.00

At the bottom of the window, there is a 'Schnellsuche:' label followed by an empty text input field.

Bild 15 : Technikerstamm - Parameter

Hier geben Sie die Bedingungen für die statistischen Auswertungen ein.

3.5.1 Abteilung

Abteilung in welcher der Techniker hauptsächlich tätig ist. Dieser Parameter kann in jeder Rechnung oder jedem Lieferschein übersteuert werden.

3.5.2 Prämienfaktor

Falls Sie Ihren Technikern leistungsbezogenen Entlohnung wollen, benutzen Sie diesen Parameter als prozentualen Faktor. Dieser wird dann beim Drucken der Technikerprämien mit der Abweichung zwischen dem DM/EURO/Fr-Umsatz oder Arbeitswert-Umsatz und der Vorgabe multipliziert. Das Ergebnis ist die Prämie oder der Leistungslohn des Technikers.

3.5.3 Reklam. Abzug

Dies ist der prozentuale Faktor, mit dem Reklamationsarbeiten multipliziert werden, damit der nicht voll dafür verantwortliche Techniker z.B. Lehrling, nicht voll belastet wird.

3.5.4 Kulanz Abzug

Dies ist der prozentuale Faktor, um den die Kulanz-Gutschrift reduziert wird. Ziel dieses Parameters ist, den Mitarbeiter als Mitunternehmer zu behandeln. Der Mitarbeiter trägt bei einer leistungs- oder prämienorientierten Entlohnung auch das Risiko mit.

3.5.5 Umsatzvorgabe

Der zu erreichende Monatsumsatz des Technikers in der Heimwährung. Dies wird für die Leistungs- und Prämienberechnung benötigt.

3.5.6 Umsatzvor. AW

Der zu erreichende Monatsumsatz des Technikers in Arbeitswerten. Dies wird für die Leistungs- und Prämienberechnung benötigt.

3.5.7 Stunden

Überstunden des Technikers, kann bei Fehlstunden auch ins minus laufen.

3.5.8 Resturlaub

Anzahl Urlaubstage, auf die der Techniker noch Anspruch hat.

3.5.9 Krankheitstage

Kumulieren der Technikerabsenzen die durch Krankheit entstehen.

3.5.10 Arb. Std. je Tag

Dieser Parameter wird für die Techniker-Auslastung gebraucht.

3.5.11 Gesamtstd. Mon.

Alle Arbeitsstunden des Technikers in diesem Monat. Anhand dieses Wertes kann der Stundensatz des Technikers ermittelt werden (Ges.Stunden im Monat : Umsatz in DM/EURO/ sFr im Monat = Umsatz pro Stunde in DM/EURO/sFr).

3.6 Abteilungsumsätze

Abteilung	Heimwährung (Fr.)		Arbeitswerte	
	Monat	Jahr	Monat	Jahr
	172.86	172.86	35.00	35.00
Edelmetall	586.58	586.58	21.00	21.00
Modellguß	0.00	0.00	0.00	0.00
Kunststoff	448.44	448.44	7.00	7.00
Keramik	0.00	0.00	0.00	0.00
Implantate	0.00	0.00	0.00	0.00
Versand-Kosten	0.00	0.00	0.00	0.00
Kiefer-Orthopädie	0.00	0.00	0.00	0.00
Reparatur	0.00	0.00	0.00	0.00
Kons.Frakt.behandlg.	0.00	0.00	0.00	0.00

Bild 16 : Technikerstamm - Abteilung

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Abteilungsumsätze des aktuellen Technikers einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom Abrechnungsmonat und dem kumulierten Abrechnungsjahr dargestellt.

3.7 Monatsumsätze

	Monat	Jahr
Leistung:	1'207.88	1'207.88
Arbeitswerte:	63.00	63.00
Kulanz Lei.:	0.00	0.00
Kulanz AW.:	0.00	0.00
Reklamation Lei.:	0.00	0.00
Reklamation AW.:	0.00	0.00

Bild 17 : Technikerstamm - Monat

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Monatsumsätze des aktuellen Technikers einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell

durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom aktuellen Abrechnungsmonat und dem kumulierten Abrechnungsjahr dargestellt.

3.8 Jahresumsätze

Technikerstamm

Nummer: 001 Müller Fritz

Adresse | Parameter | Abteilung | Monat | **Jahr**

Monat	Aktuelles Jahr: 2002		Vergleichsjahr: 2001	
	SFr.	AW	SFr.	AW
Januar:	1'207.88	63.00	405.16	0.00
Februar:	0.00	0.00	1'782.69	310.00
März:	0.00	0.00	1'112.78	154.00
April:	0.00	0.00	3'612.54	345.90
Mai:	0.00	0.00	22.20	7.00
Juni:	0.00	0.00	39'373.37	3'066.00
Juli:	0.00	0.00	940.20	121.80
August:	0.00	0.00	46'446.39	4'688.70
September:	0.00	0.00	344.97	9.00
Oktober:	0.00	0.00	794.23	91.20
November:	0.00	0.00	492.84	21.00
Dezember:	0.00	0.00	0.00	0.00

Schnellsuche:

Bild 18 : Technikerstamm - Jahr

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Jahresumsätze des Technikerstammes einzusehen, und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom Abrechnungsjahr und dem in den Firmenparametern eingestellten Vergleichsjahr dargestellt. Die einzelnen Spalten sind dabei selbsterklärend. Falls Sie ein anderes Vergleichsjahr wählen möchten, müssen Sie dazu in den Firmenstamm gehen.

4 MATERIALSTAMM

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Material*

The screenshot shows a software window titled 'Materialien'. At the top, there is a 'Nummer:' field with the value '09001' and a label 'Bio Herador N / Unor AG'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Stamm', 'Preise', 'Lagerverwaltung', 'Lieferanten', 'Monat', and 'Jahr'. The 'Stamm' tab is active, showing 'Stammdaten'. The 'Bezeichnung:' field contains 'Bio Herador N / Unor AG'. The 'Zusatz:' field contains 'Au 86,2%, Pt 11,5%, Zn 1,5%, Ru 0,4%, Ta 0,3%, Mn 0,1%'. The 'Gruppe:' dropdown is set to 'Legierung', and the 'Einheit:' field is empty. The 'Kostenstelle:' field is '0' and the 'Lot-Nummer:' field is '18091'. The 'Preisfaktor %:' is '15.00' and the 'Mengenvorgabe:' is '1.00'. There is an 'Abnehmbar' checkbox which is unchecked. At the bottom, there are four checked checkboxes: 'Materialbuch führen', 'Passmaterial', 'Verbrauchsmaterial', and 'Aktiv'. At the very bottom, there is a 'Schnellsuche (Nummer):' field with a yellow highlight.

Bild 19 : Materialien – Stamm

In diesem Stamm können Sie alle Ihre Materialien erfassen, und die spezifischen Einstellungen vornehmen. Wenn Sie diese Parameter alle einmal definiert haben, geht die Arbeit viel einfacher, da das Programm alle nötigen Sondereinstellungen der verschiedenen Materialien kennt. Es ist es ausserdem möglich bis zu 250 Materialstämme zu führen. Somit können Sie Abrechnungen für verschiedene Bundesländer oder sogar verschiedene Währungen durchführen.

4.1 Stamm

Hier werden die grundsätzlichen Daten des Materialstammes erfasst.

4.1.1 Nummer

Es ist nur möglich bei der Aufnahme eines neuen Materials eine Stamm-Nummer zu wählen. Wählen Sie die Nummer so, dass Sie **nicht in Konflikt mit einer Leistungsposition gerät**. Wir empfehlen darum bei Materialnummern ab 9000 zu beginnen. Es können bis zu 10 Stellen für Nummer vergeben werden. Muss aber in den Stämmen eingestellt werden, bitte rufen sie den Support an wenn sie mehr als 4 Stellen wollen.

4.1.2 Bezeichnung

Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung dieses Materials an. Die Eingabe kann mehrzeilig sein, der Text in der "blau" geschriebenen Zeile ist der „**Kurztext**“ und kann je nach „Formular“ an Stelle des „**Langtextes**“ gedruckt werden.

4.1.3 Zusatz

In einigen Ländern ist es Vorschrift, die Zusammensetzungen der Materialien auf der Rechnung zu drucken, diese können Sie hier eintragen.

4.1.4 Gruppe

Legen Sie fest, um was für eine Art von Material es sich handelt. Alles was Sie mit **unbenutzt** kennzeichnen, wird bei den Statistiken nicht gedruckt. Materialien die als **Text** definiert sind, werden auf dem Beleg ohne Stammmnummer, Menge, Epreis & GPreis gedruckt.

4.1.5 Kostenstelle

Dient als Schnittstelle zur Kosten- und Ertragskalkulation.

4.1.6 Lotnummer

Dies ist die Nummer die allgemein als Chargen oder international auch Lotnummer bezeichnet wird und dient zur Identifizierung eines Materials.

4.1.7 Preisfaktor in %

Geben Sie an wie viel Prozent Sie als Marge zu Ihrem Einkaufspreis zuschlagen dürfen. Beim Buchen eines Materialeinganges wird der Verkaufspreis aufgrund des Einkaufspreises und diesem Preisfaktor neu berechnet.

4.1.8 Mengenvorgabe

Hier kann eine Mengengrösse eingegeben werden, die bei der Belegerfassung dieser Leistungs-Position übernommen wird. Diese Menge kann bei jedem Beleg individuell angepasst werden.

4.1.9 Abnehmbar

Wird dieses Flag gesetzt, wird diese Position nicht zu den feststehenden Materialpositionen gezählt. Die Option ist aus steuerlicher Sicht in der Schweiz von Interesse.

4.1.10 Materialbuch führen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird automatisch jede Bewegung des aktuellen Materials aufgezeichnet. Diese Bewegungen können jederzeit als Statistik gedruckt werden.

4.1.11 Passmaterial

Mit diesem Flag wird festgelegt, ob dieses Material nur in Patientenpässen ausgewiesen werden soll.

4.1.12 Verbrauchsmaterial

4.1.13 Aktiv

Hier geben Sie an, ob dieses Material in Listen gedruckt werden soll oder nicht. Bei einem Material welches Sie nicht mehr verwenden, wird das Flag (X) nur entfernt und **nicht** der ganze Stamm **gelöscht**, da dieses Material in allen Belegen gespeichert ist. Durch das entfernte Flag () bei Aktiv erscheint diese Material in keiner Liste mehr.

4.2 Preise

Die Anzahl der zuletzt gültigen Preise eines Materials ist nicht beschränkt. Um eine kalkulierte oder nicht kalkulierte Preisänderung durchzuführen geben Sie auf dem Register **Preise** den Nettoverkaufspreis, das Datum ab welchem dieser Preis in Kraft tritt und optional den Preisfaktor, wenn dieser nicht schon im Stamm definiert wurde. Danach wählen Sie die Taste **Einfügen**, der **aktuelle Preis befindet sich danach auf der ersten Zeile**.

	Preis	Datum
▶	46.43	09.05.2006
	44.36	11.04.2006
	42.95	23.01.2006
	40.88	28.11.2005
	38.59	30.09.2005
	37.28	24.06.2005
	36.52	07.04.2004
	35.64	21.11.2003
	34.77	01.09.2003
	33.57	05.04.2002
	30.08	09.08.2001

Preis: 47.03
gültig ab: 20.07.2006
Preisfaktor %: 9.00
Einfügen

Schnellsuche (Nummer) 04007

Bild 20 : Materialien - Preise

4.3 Lagerverwaltung - Standardversion

Materialien

Nummer: 03001 **Modell implantat Braenemark**

Stamm | Preise | **Lagerverwaltung** | Lieferanten | Monat | Jahr

Lagerort: Büro Eingang Ausgang

Lagerbestand

Monatsanfangsbestand:	5.00
Aktueller Bestand:	5.00
Mindest - Bestand:	8.00
Lagerwert pro Einheit:	466.90
Gesamtzugang im Jahr:	0.00
Bestellt:	0.00
Bestellvorschlag:	15.00

EK-Preis: 66.70

Schnellsuche (Nummer):

Bild 21 : Materialien - Lagerverwaltung

4.3.1 Monatsanfangsbestand

In diesem Feld wird festgehalten, wie viel von diesem Material am Anfang des Monats noch vorhanden war. Dieser Parameter wird bei einem Abschluss automatisch auf den Wert des Feldes **Aktueller Bestand** gesetzt.

4.3.2 Aktueller Bestand

Im Moment vorhandene Menge am Lager.

4.3.3 Mindest - Bestand

Dieser Parameter wird verwendet, um eine Liste mit den zu bestellenden Materialien zu drucken.

4.3.4 Lagerwert pro Einheit

Dieser aktuelle Lagerwert des Materials, wird anhand der Ein- & Ausgänge ermittelt.

4.3.5 Gesamtzugang im Jahr

Kumulierung aller Eingänge des Materials während dem laufenden Jahr.

4.3.6 EK-Preis

Hier wird der letzte Einkaufs-Preis je Einheit festgelegt

4.3.7 Bestellt

Bestellte Menge beim Lieferanten.

4.3.8 Bestellvorschlag

Die eingegebene Menge ist ein Bestellvorschlag und wird bei der Bestellliste aufgeführt.

4.3.9 Material Eingang & Ausgang buchen

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Material Ein- & Ausgänge über die Buttons **Eingang & Ausgang** im Materialstamm buchen, damit die Bewegungen aufgezeichnet werden.

Material Eingänge buchen

Nummer: 03001

Modell implantat Braenemark

Menge in Einheiten: 15.00

Netto Gesamtpreis: 976.50 ☒ EK-Preis anpassen

Netto Einzelpreis: 65.10

Bemerkung: Lieferscheinr.: 06081234

Preisfaktor in %: 15.00 ☒ Aktueller Preis anpassen

alter Bestand: 5.00

neuer Bestand: 20.00

Lagerwert einzel: 165.55

Lagerwert gesamt: 3311.00

Speichern

Bild 22 : Material Eingänge buchen

4.3.10 Menge in Einheiten

Geben Sie die Anzahl Einheiten (Gramm) an, die Sie als Ein- oder Ausgang buchen möchten

4.3.11 Netto Gesamtpreis

Geben Sie den Nettopreis des Ein- oder Verkaufs an, damit wird der aktuelle Lagerwert neu errechnet.

4.3.12 Netto Einzelpreis

Als Netto Einzelpreis wird der Durchschnitt aus der Menge und dem Gesamtpreis vorgeschlagen. Falls Sie jedoch einen Rabatt bekommen haben, müssen Sie den ja nicht dem Kunden weitergeben, also können Sie diesen Wert in diesem Fall mit dem effektiven Einzelpreis übersteuern. Der Verkaufswert wird dann auf dieser Basis neu berechnet.

4.3.13 Bemerkung

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung für diese Buchung einzugeben. (z.B. Rechnungsnummer des Lieferanten oder Grund des „Abganges“ -> „Fehlguß“)

4.3.14 Preisfaktor in %

Geben Sie den Faktor in Prozent an, der zum **Netto Einzelpreis** addiert werden soll, das Resultat wird dann als neuer **Preis 1** im Stamm gespeichert. Der Preisfaktor wird aus dem Materialstamm vorgeschlagen, Sie können die Prozente jedem Material zuordnen, damit Sie beim Buchen nicht immer überlegen müssen, wie viel Prozente beim aktuellen Material dazugerechnet werden kann (Kapitel 4.7).

4.3.15 Aktueller Preis anpassen

Schalten Sie diese Option ein, um eine Automatische Preisanpassung in der Preisliste zu aktivieren.

4.3.16 alter Bestand

Dieser Bestand ist die Menge vor der Buchung. (kaufmännisch d.h. nicht tatsächlicher Lagerbestand sondern buchhalterisch).

4.3.17 neuer Bestand

Bestand nach der nach der Buchung (kaufmännisch)

4.3.18 Lagerwert einzel

Ist der Lagerwert je Gramm. Dieser wird bei jeder Buchung neu kalkuliert. (z.B. alter Bestand 10,00 Gramm zu 10,00 €/sFr. Zugang 20,00 Gramm zu 25,00 €/sFr = Lagerwert gesamt 600,00 €/sFr oder je Gramm = 20,00 €/sFr)

4.3.19 Lagerwert gesamt

Ist der Lagerwert des neuen Bestandes (d.h. nach der Buchung)

4.3.20 Material Ausgänge buchen

Material Ausgänge buchen

Nummer: 03001 

Modell implantat Braenemark

Menge in Einheiten: 1.00

Netto Gesamtpreis: 66.70

Bemerkung: Auftragsnr.: 06090012

alter Bestand: 5.00

neuer Bestand: 4.00

Lagerwert einzel: 566.95

Lagerwert gesamt: 2267.80

Speichern

4.3.21 Menge in Einheiten

Geben Sie die Anzahl Einheiten (Gramm, Stk.) an, die Sie als Ein- oder Ausgang buchen möchten

4.3.22 Netto Gesamtpreis

Geben Sie den Nettopreis des Ein- oder Verkaufs an, damit wird der aktuelle Lagerwert neu errechnet.

4.3.23 Bemerkung

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung für diese Buchung einzugeben. (z.B. Rechnungsnummer des Lieferanten oder Grund des „Abganges“ -> „Fehlguß“)

4.3.24 alter Bestand

Dieser Bestand ist die Menge vor der Buchung. (kaufmännisch d.h. nicht tatsächlicher Lagerbestand sondern buchhalterisch).

4.3.25 neuer Bestand

Bestand nach der nach der Buchung (kaufmännisch)

4.3.26 Lagerwert Einzel

Ist der Lagerwert je Gramm. Dieser wird bei jeder Buchung neu kalkuliert. (z.B. alter Bestand 10,00 Gramm zu 10,00 €/sFr. Zugang 20,00 Gramm zu 25,00 €/sFr = Lagerwert gesamt 600,00 €/sFr oder je Gramm = 20,00 €/sFr)

4.3.27 Lagerwert gesamt

Ist der Lagerwert des neuen Bestandes (d.h. nach der Buchung)

4.3.28 Speichen

4.3.29

4.3.30 Menge in Einheiten

Geben Sie die Anzahl Einheiten (Gramm, Stk.) an, die Sie als Ein- oder Ausgang buchen möchten

4.4 Monatsumsätze

	Monat	Jahr
Umsatz SFr.:	209.45	209.45
Umsatz Stück:	8.00	8.00
Kulanz SFr.:	0.00	0.00
Kulanz Stück:	0.00	0.00
Reklamation SFr.:	0.00	0.00
Reklamation Stück:	0.00	0.00

Bild 23 : Materialien - Monat

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Monatsumsätze des aktuellen Materials einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom aktuellen Abrechnungsmonat und dem Abrechnungsjahr dargestellt.

4.5 Jahresumsätze

Monat	Aktuelles Jahr: 2002		Vergleichsjahr: 2001	
	SFr.	Stück	SFr.	Stück
Januar:	209.45	8.00	685.22	25.90
Februar:	0.00	0.00	557.65	20.80
März:	0.00	0.00	603.25	22.50
April:	0.00	0.00	807.25	30.11
Mai:	0.00	0.00	0.00	0.00
Juni:	0.00	0.00	750.68	28.00
Juli:	0.00	0.00	53.62	2.00
August:	0.00	0.00	729.25	27.20
September:	0.00	0.00	101.86	3.80
Oktober:	0.00	0.00	2'305.66	86.00
November:	0.00	0.00	-427.62	-15.95
Dezember:	0.00	0.00	336.00	12.00

Bild 24 : Materialien - Jahr

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Jahresumsätze des Materials einzusehen, und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, hier Änderungen manuell durchzuführen, da die Daten sonst nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom Abrechnungsjahr und dem in den Firmenparametern eingestellten Vergleichsjahr dargestellt. Die einzelnen Spalten sind dabei selbsterklärend. Falls Sie ein anderes Vergleichsjahr wählen möchten, müssen Sie dazu in den Firmenstamm gehen.

5 LEISTUNGEN ERFASSEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Leistungen*

The screenshot shows a software window titled 'Suva Preisliste'. At the top, there is a 'Nummer:' field with the value '171' and a blue text label 'Verblendung aus Keramik'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Stamm', 'Preise', 'Techniker', 'Monat', and 'Jahr'. The 'Stamm' tab is active, showing a ' Stammdaten ' section. This section contains several fields: 'Bezeichnung:' with a text box containing 'Verblendung aus Keramik'; 'Kenner:' with a dropdown menu set to 'Leistung'; 'Abteilung:' with a dropdown menu set to 'Edelmetall'; 'Kostenstelle:' with an empty text box; 'Verweisposition:' with a dropdown menu; 'Arbeitswert:' with a text box containing '6.70'; 'Standzeit:' with a text box containing '0.00'; 'Mengenvorgabe:' with a text box containing '0.00'; and checkboxes for 'Abnehmbar' (unchecked), 'Aktiv' (checked), and 'Edelmetall Zuschuss' (unchecked). At the bottom left of the 'Stamm' tab, there is a red label 'Schnellsuche:' followed by an empty text box.

Bild 25 : Leistungen - Stamm

In diesem Stamm können Sie alle Ihre Leistungen erfassen, und spezifischen Einstellungen vornehmen. Wenn Sie diese Parameter alle einmal definiert haben, geht die Arbeit viel einfacher, da das Programm alle nötigen Sondereinstellungen der verschiedenen Leistungen kennt. Es ist möglich bis zu zehn Leistungsstämme zu führen, somit können Sie Abrechnungen für verschiedene Bundesländer oder sogar verschiedene Währungen durchführen.

5.1 Stamm

Hier werden die grundsätzlichen Daten für einzelne Leistungs-Positionen erfasst.

5.1.1 Nummer

Es ist nur möglich bei der Aufnahme einer neuen Leistung eine Stamm-Nummer nicht schon vergebenen Nummer zu wählen. Es können bis zu 10 Stellen für Nummer vergeben werden. Muss aber in den Stämmen eingestellt werden, bitte rufen sie den Support an wenn sie mehr als 3 Stellen wollen.

5.1.2 Bezeichnung

Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung oder die von der Kasse vorgegebene Bezeichnung dieser Leistung ein. Sie kann beliebig lang sein. Vom Programm her wird der Kurz- und Langtext unterschieden, der Kurztext sehen Sie als blauen Text neben der Nummer und wird parallel beim Schreiben des Langtextes erfasst. Der Kurztext kann manuell verändert werden.

5.1.3 Kenner

Legen Sie fest, um was für eine Art von Leistung es sich handelt. Alles was Sie mit **unbenutzt** kennzeichnen, wird bei den Statistiken nicht gedruckt. Leistungen die als **Text** definiert sind, werden auf dem Beleg ohne Stammmummer, Menge, Epreis & GPreis gedruckt. Wenn eine Leistung mit **Ver-sand** gekennzeichnet ist, wird diese auf dem Beleg, wenn die Option **Rechnung sortieren** eingeschaltet ist, als letzte Position gedruckt.

5.1.4 Abnehmbar

Wird dieses Flag gesetzt, wird diese Position nicht zu den festsitzenden Leistungspositionen gezählt. Die Option ist aus steuerlicher Sicht in der Schweiz von Interesse.

5.1.5 Abteilung

Geben Sie die Zugehörigkeit dieser Leistung an (z.B. „Modell-Erstellung“ gehört zur Abteilung „Arbeitsvorbereitung“). Die Bezeichnungen der einzelnen Abteilungen ändern, können Sie im *Bearbeiten > Abteilungsnamen ändern* durchführen.

5.1.6 Aktiv

Hier geben Sie an, ob diese Leistung in Listen gedruckt werden soll oder nicht. Bei einer Leistung die Sie nicht ausführen, wird das Flag (X) nur entfernt und nicht der ganze Stamm gelöscht, da diese Leistung sonst aus der Liste für immer entfernt wird. Wenn Sie das Aktiv-Flag () entfernen erscheint diese Leistung in keiner Liste mehr, trotzdem können Sie diese Leistung in Belegen weiterhin benutzen bspw. bei Leistungen die Sie im Normalfall nicht erbringen.

5.1.7 Kostenstelle

Dient als Schnittstelle zur Kosten- und Ertragskalkulationen.

5.1.8 Arbeitswert

Geben Sie die Zeit (in Minuten) an, die für das Erstellen dieser Arbeit benötigt wird. Dieser Parameter wird für die Auslastung sowie in den Umsätzen der Techniker benötigt und dient bei der Kalkulation der Preise, mit unserem **Kalkulations-Modul** als wichtiger Parameter.

5.1.9 Verweisposition

Hier haben Sie die Möglichkeit, mehrere "Teilleistungen" einer Hauptleistung zuzuordnen. Beim Erfassen des Beleges können somit den Teilleistungen die Techniker und Preise zugewiesen werden. Damit haben Sie eine genauere Statistik der einzelnen Leistungen. Die Teilleistungen werden auf dem gedruckten Beleg jedoch nicht ausgewiesen.

5.1.10 Standzeit

Geben Sie in Minuten an, wie lange diese Arbeit ruhen muss, bis sie weiter bearbeiten kann (z.B. zum Auskochen). Dieser Parameter wird für das **Modul Planung** benötigt.

5.1.11 EM Zuschuss

Geben Sie an, ob diese Leistung einen Edelmetallzuschuss von der Kasse erhält.

5.1.12 Mengenvorgabe

Hier kann eine Mengengröße eingegeben werden, die bei der Belegerfassung dieser Leistungs-Position übernommen wird. Die Menge kann im Beleg manuell abgeändert werden.

5.2 Preise

	Preis	Datum
▶	30.00	02.06.1996
	30.00	21.01.1994
	27.00	06.12.1993

Bild 26 : Leistung – Preise

Die Anzahl der zuletzt gültigen Preise eines Materials ist nicht beschränkt. Um eine kalkulierte oder nicht kalkulierte Preisänderung durchzuführen geben Sie auf dem Register Preise den Nettoverkaufspreis, das Datum ab welchem dieser Preis in Kraft tritt und optional den Preisfaktor, wenn dieser nicht schon im Stamm definiert wurde, an. Mit Betätigung des Buttons **Einfügen** wird der aktuell Preis zuoberst in der Liste angezeigt.

Um die Preisliste zu wechseln, auf *Ansicht > Stammlist* und die gewünschte Liste anwählen.

5.3 Techniker / Technikersplitt - Standardversion

Hier geben Sie die Techniker ein, die diese Leistung erbringen sollen bzw. wie viele zu welchem Anteil daran Arbeiten werden.

Nummer: 171 Verblendung aus Keramik

Stamm Preise **Techniker** Monat Jahr

Techniker

Technikervorgabe: 000 ☐ Split

Techniker 1: 000 0.00 %

Techniker 2: 000 0.00 %

Techniker 3: 000 0.00 %

Techniker 4: 000 0.00 %

Schnellsuche:

Bild 27 : Leistung - Techniker

5.3.1 Technikervorgabe

Wählen Sie einen Techniker aus, der im Normalfall diese Leistung erledigt. Dieser wird dann, beim Erfassen von Belegen mit dieser Leistung, automatisch vorgeschlagen.

5.3.2 Splitt

Ist dieses Flag (x) gesetzt, wird im Beleg erfassen automatisch ein Technikersplitt für diese Leistung vorgeschlagen. Damit diese Leistung mit einem Split gespeichert werden kann müssen die prozentualen Werte zusammen 100 ergeben. Es ist möglich, einen oder mehrere Techniker ohne Bezeichnung = '000' mit einem prozentualen Wert anzugeben. Es wird beim Erfassen des Beleges automatisch die Eingabe derjenigen Techniker verlangt, die diesen Teil der gesamten Leistung ausführen.

5.4 Monatsumsätze

Nummer: 171 Verblendung aus Keramik

Stamm Preise Techniker **Monat** Jahr

	Monat	Jahr
Umsatz SFr.:	191.48	191.48
Umsatz Stück:	1.00	1.00
Kulanz SFr.:	0.00	0.00
Kulanz Stück:	0.00	0.00
Reklamation SFr.:	0.00	0.00
Reklamation Stück:	0.00	0.00

Schnellsuche:

Bild 28 : Leistung – Monat

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Monatsumsätze der aktuellen Leistung einzusehen und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen Änderungen manuell durchzuführen, da sonst die Daten nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom aktuellen Abrechnungsmonat und dem Abrechnungsjahr dargestellt.

5.5 Jahresumsätze

Suva Preisliste

Nummer: **Verblendung aus Keramik**

Stamm | Preise | Techniker | Monat | Jahr

Monat	Aktuelles Jahr: 2002		Vergleichsjahr: 2001	
	SFr.	Stück	SFr.	Stück
Januar:	191.48	1.00	2'289.38	13.00
Februar:	0.00	0.00	832.50	5.00
März:	0.00	0.00	999.00	6.00
April:	0.00	0.00	2'097.90	12.00
Mai:	0.00	0.00	0.00	0.00
Juni:	0.00	0.00	1'332.00	8.00
Juli:	0.00	0.00	166.50	1.00
August:	0.00	0.00	13'986.00	74.00
September:	0.00	0.00	191.48	1.00
Oktober:	0.00	0.00	3'130.20	18.00
November:	0.00	0.00	-582.75	-3.00
Dezember:	0.00	0.00	999.00	6.00

Schnellsuche:

Bild 29 : Leistung – Jahr

Hier haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Jahresumsätze der Leistung einzusehen, und Sie gegebenenfalls zu verändern. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, Änderungen hier manuell vorzunehmen, da sonst die Daten nicht mehr mit den Belegen übereinstimmen. Es werden die Werte vom Abrechnungsjahr und dem in den Firmenparametern eingestellten Vergleichsjahr dargestellt. Falls Sie ein anderes Vergleichsjahr wählen möchten, müssen Sie dazu in den Firmenstamm gehen.

6 PATIENTEN ERFASSEN - MODUL

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme* > *Patienten*

Patientenstamm

Stamm

Nummer:

Kunde: **Langer Kurt**

Anrede:

Name/Vorname:

Geburtsdag: Geschlecht:

Typ:

Registrierung

Messart: Messung vom:

Messung	Linker Wert	Rechter Wert
Kondylenbahn-Neigung	12.34	12.34
Bennetwinkel	12.45	12.45
Bennet immediater S.S.	12.56	12.56
Interkondylardistanz	12.67	12.67

Schnellsuche:

Rechnung **Pässe** **Photos**

Bild 30 : Patientenstamm

Hier werden alle Werte und Informationen über den **Patient** erfasst bzw. festgehalten, angefangen beim Namen über mitgelieferte „Sachen“ und „Werte“ bis hin zu den für ihn erstellten **Belegen** und wenn Sie das Modul für die **Digitale - Bildarchivierung** erworben haben sogar auch **Photos**.

7 MODUL JUMBO ERFASSEN (FÜR ZAHNSCHEMA)

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme* > *Jumbo*

Jumbo Stammdaten

Stamm
 Jumbo: 2 Zahncode: KM Bezeichnung: 1 Krone Metalkeramik
☒ Sortieren ☒ Mit Überschrift

Nr.	Bezeichnung	Menge	Zählcode	Kenner	Tech.
018	Modell 2-teilig z. sägen von Stümpfen	1.00	Kiefer	Immer	000
032	Modelle in Mittelwertartikulator	1.00	Arbeit	Immer	000
116	Gusskrone zur Keramikverblendung	1.00	Zahn	Immer	000
171	Verblendung aus Keramik	1.00	Zahn	Immer	000
021	Einzelstumpf sägen und Pin setzen	1.00	Zahn	Immer	000
9001	Unorex 12	2.00	Zahn	Wahlweise	000
022	Einzelstumpf a.Gips, Kst. o.ä hn l.	1.00	Arbeit	Immer	000

Leistung / Material
 Datei: Preislisten
 Nummer:
 Bezeichnung:
 Menge: 0.00
 Zählcode: Arbeit
 Kenner: Wahlweise

Techniker
 Technikervorgabe: 000 ☐ Split
 Techniker 1: 000 ☐ 0.00
 Techniker 2: 000 ☐ 0.00
 Techniker 3: 000 ☐ 0.00
 Techniker 4: 000 ☐ 0.00

Neue Z. Z. löschen

Schnellsuche:

Bild 31 : Jumbo Stammdaten

Jumbo's sind eine komplexe Angelegenheit. Sinn der Sache ist Leistungen und Materialien als komplette Arbeiten zusammenzufassen, wobei diverse Optionen und Verzweigungen in einem Jumbo möglich sind. Diese Jumbo's können dann im Zahnschema mit Hilfe der Maus in die verschiedenen Zähne platziert werden. Daraus wird ein Beleg automatisch erstellt dies hat einerseits den Vorteil, dass keine Leistung vergessen geht, da man beim Erfassen der Jumbos alle Leistungen bereits berücksichtigt hat. Andererseits ergibt sich ein nicht zu verachtender Zeitgewinn beim erstellen eines Angebotes, der nicht mehr Zeit braucht als das telefonische Aufnehmen mit dem Behandler.

7.1 Jumbostruktur

7.1.1 Jumbo-Zuordnung

Um die Jumbos, bei der Anwendung, in Gruppen (Kronen, Brückenglieder usw.) zur Auswahl zusammen zu können, werden diese unter dem jeweiligen Auswahlknopf gruppenweise zusammengefasst. Diese Gruppe wird als ein Jumbo erfasst aber **OHNE** Positionen z.B.

Jumbo	Zahncode	Bezeichnung
001	B#	&Brückenglieder
002	K#	&Kronen
003	T#	&Teleskope/Konuskrone
004	I#	&Inlay
005	H#	&Halteelemente
006	o#	&Verbindungselemente
007	E#	&Ersatz Metall-/ Kst-Basis
008	-#	Blockung/Klebung
usw.		

7.1.2 Jumbonummer

Um die Jumbos in der Datei in Gruppen zusammen zu haben, ist unser Vorschlag, die Jumbo-Nr. gruppenweise zu vergeben und da dieser Begriff dreistellig und alphanumerisch sein kann, könnte dieser wie folgt heißen:

1. Brückenglieder	= B01 - B99
2. Kronen	= K01 - K99
3. Teleskope/Konuskronen	= T01 - T99
4. Inlay	= I01 - I99
5. Halteelemente	= H01 - H99
6. Verbindungselemente	= o01 - o99
7. Blockung/Klebung	= L01 - L99
8. Ersatz	= E01 - E99

7.1.3 Zahncode

Grundgedanke unserer „JUMBO-Organisation“ ist es, ein einheitliche und allgemein verständliche Sprachregelung zu benutzen. Zumindest die gebräuchliche zwischen Krankenkassen und Zahnärzten vorhandene zu benutzen und diese evtl. noch etwas zu erweitern (Bsp: Krone mit Keramik-Verblendung = KM oder mit Kunststoff-Verblendung = KV).

Haupt-Kenner Erweiterungs-Kenner

B = Brückenglied

B = Brückenglied

B = Brückenglied

M = Metallkeramik

V = Kunststoff

K = Krone

K = Krone

K = Krone

M = Metallkeramik

V = Kunststoff

T = Teleskop-/ Konuskrone

T = Teleskop-/ Konuskrone

T = Teleskop-/ Konuskrone

M = Metallkeramik

V = Kunststoff

I = Inlay	1, 2, 3, 4
H = Halteelement	1, 2, 3, 4
O = Verbindungselement	1, 2, 3, 4
L = Blockung/Klebung	1, 2, 3, 4
E = Ersatz mit Basis aus	P = Polymerisat (Kunststoff)
E = Ersatz mit Basis aus	S/L = Stahl/Legierung

7.1.4 Bezeichnung

Da bei der Anwendung der Jumbos nur aus der BEZEICHNUNG der gewünschte Jumbo ausgewählt werden kann, muss dort in **abgekürzter** Form alles „gesagt“ werden, woraus ersichtlich ist, um welchen Jumbo es sich handelt z.B. Kr.m.Ker.Verbl.SP-BEB97 für „Krone mit Keramik-Verblendung mit Stufen-Präparation aus dem Preislisten-Stamm BEB97

7.1.5 Überschrift

Ist das Flag (X) bei Überschrift gesetzt, wird die „Überschrift“ **OBERKIEFER** oder **UNTERKIEFER** im Beleg gedruckt. Dafür müssen aber in allen Leistungs-Preislisten die Bezeichnung **OBERKIEFER** mit der Pos.Nr: „9980“ und dem Kenner „Text“ und die Bezeichnung **UNTERKIEFER** mit der Pos.Nr.: „9990“ und dem Kenner „Text“ erfasst sein, sonst wird das System diese Texte nicht finden.

7.1.6 Sortieren

Das gesetzte Flag (X) beim Sortieren heisst, dass alle Positionen sowohl im Bereich **OK** als auch im **UK**, beim Drucken der Belege automatisch numerisch, unabhängig von der Erfassung im **Jumbostamm**, sortiert werden.

7.2 Jumboerfassung

7.2.1 Datei

In dieser Auswahlbox wählen Sie die Preisliste aus, von der die Leistungen evtl. auch Materialien für den jeweiligen Jumbo erfasst werden (z.B. „Privat o. Kasse“)

7.2.2 Nummer

Um eine neue Leistung oder ein neues Material in diesem Jumbo aufzunehmen, geben Sie hier die Stamm-Nummer ein, oder wählen Sie mit der Funktionstaste **F2** eine Zeile aus der Liste. Es ist auch möglich, einen bestehenden Jumbo als Zeile einzufügen. Damit bietet sich beim Erstellen eines Beleges eine Verzweigung an. Der Benutzer hat nun die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten.

7.2.3 Bezeichnung

Dies ist normalerweise die Bezeichnung der ausgewählten Leistung oder des Materials. Sie können jedoch den Text beliebig abändern.

7.2.4 Menge

Geben Sie die Mengen an, die für eine Leistung oder Material gebraucht werden. Diese wird dann mit der Anzahl Leistungen oder Materialien der Arbeit gemäss dem Zählcode multipliziert.

7.2.5 Zählcode

Im Zählcode definieren Sie, wie diese Zeile in der Arbeit berechnet werden soll.

- **Je Arbeit**
Leistungen die pro Rechnung nur einmal, unabhängig von der **Menge**, berechnet werden dürfen (z.B. Artikulation, Versand etc.).
- **Je Kiefer**
Leistungen die in der Rechnung einmal pro Kiefer, unabhängig von der **Menge**, berechnet werden (z.B. Modellguss etc.).
- **Je Zahn**
Leistungen die pro Rechnung einmal pro Zahn berechnet werden (z.B. Stümpfe, Zahnfarbe etc.).

7.2.6 Kenner

Mit dem Kenner können Sie festlegen ob eine Leistung immer oder wahlweise benutzt wird.

- **Wahlweise**

Vor der Übernahme der Leistung in den Beleg kommt eine Abfrage, in der diese Leistung verworfen werden kann.

- **Immer**

Leistung wird immer ohne Abfrage in Beleg übernommen.

7.2.7 Technikervorgabe

Wählen Sie die Techniker aus, die im Normalfall diese Leistung erledigen. Diese werden beim Beleg erfassen automatisch vorgeschlagen.

7.2.8 Technikersplitt

Falls diese Option aktiviert ist, wird beim Beleg erfassen automatisch ein Technikersplitt für diese Leistung vorgeschlagen. Wichtig bei der Eingabe des Split ist, dass die prozentualen Werte der Techniker zusammen 100% ergeben, andernfalls kann die Leistung nicht abgespeichert werden. Es ist möglich, einen Zweittechniker '0' mit einem prozentualen Wert anzugeben, es wird dann beim erfassen des Beleg automatisch die Eingabe des zweiten Technikers verlangt.

Nützlicher Hinweise:

- Benutzen Sie das Menu *Bearbeiten* > *Jumbo kopieren* um ähnliche Jumbos zu erstellen, damit ersparen Sie sich die Eingabe diverser Leistungs- und Materialpositionen.
- Um die Bearbeitungszeit beim Abarbeiten der Jumbos zu sparen, ist es sinnvoll, Jumbos die nicht ohne eine anderen Jumbo angewandt werden können z.B. (Brückenglieder können nicht ohne Kronen sein) die Positionen die in einem anderen Jumbo schon vorhanden sind nicht zu erfassen z.B. (Modell, Einstellen im Mittelwert-Artikulator usw.)

8 BELEG ERFASSEN (LIEFERSCH. / PATIENTENRECHNUNG, KV, GUTSCHRIFT ALTERN.RG.)

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Belege* > *Neu* oder Funktionstaste F5 oder mit der Maus

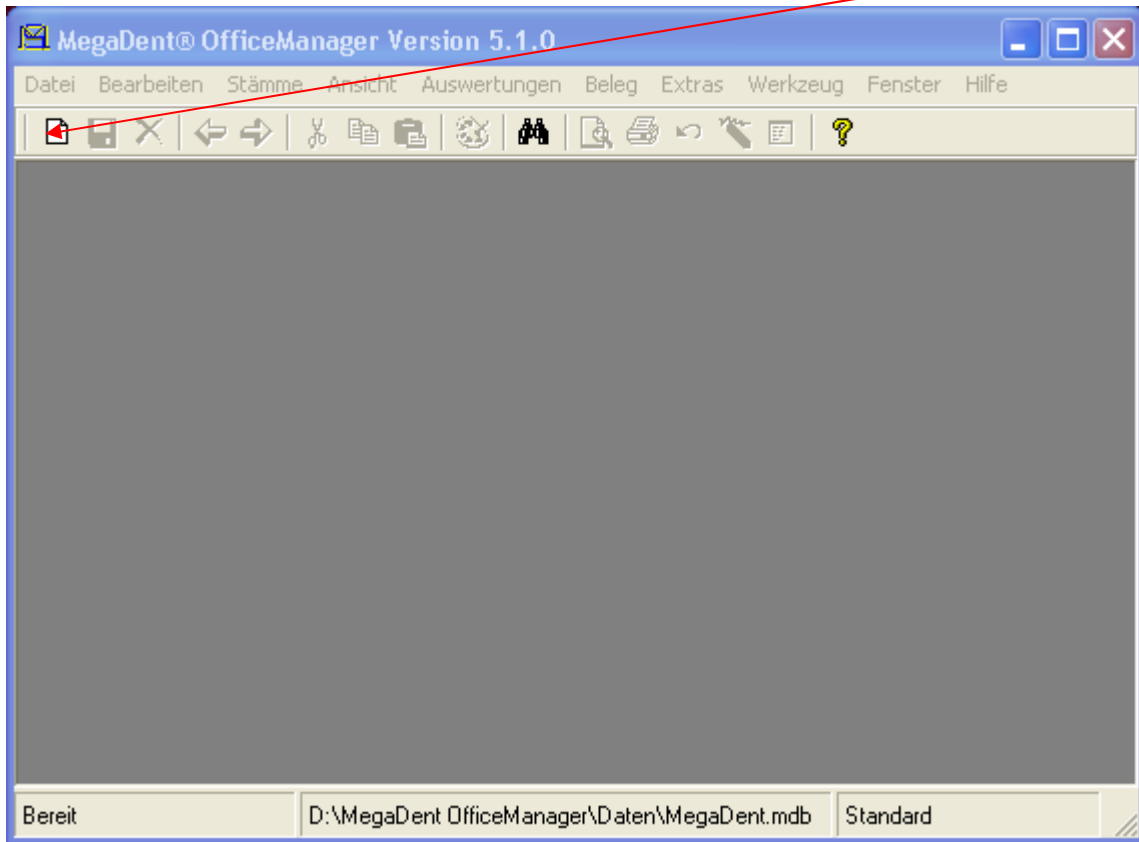


Bild 32 : Beleg erfassen

Alle Belege, seien dies nun Rechnungen, Gutschriften, Kulanzen Angebote, Arbeitszettel etc. werden hier erfasst, gedruckt, storniert oder sonst verarbeitet. Solange ein Beleg noch **nie** gespeichert wurde, ist es möglich den Status des Beleges zu ändern(Bspw. von Rechnung zu Gutschrift oder Angebot zu Rechnung etc.). Diese Flexibilität ermöglicht viele Wandlungen, bitte beachten Sie deshalb jeweils was in den **Kopfdaten** des Beleges unter **Belegart und -Status** steht, da jede Belegart und -Status verschiedene Funktionen besitzt.

Bild 33 : Beleg erfassen - Kopfdaten

8.1 Kopfdaten

Bei den Kopfdaten eines Beleges werden die Einstellungen für diesen Beleg vorgenommen, bzw. aus den Firmenparametern und Kunden-Daten übernommen.

Geben Sie als erstes die **Kundennummer** ein. Lassen Sie sich die Liste der Kunden mit Hilfe der **Alt + ↓**-Taste oder mit einem Klick auf das Symbol  anzeigen. In diesem nun geöffneten Fenster, können Sie wie mit der Funktion der Schnellsuche, die Sie bereits aus den Stämmen kennen, nach der Nummer suchen. Wenn Sie die ersten Buchstaben eines Namens im Feld Nummer eingeben, kommt gleich die erste Adresse, die mit diesem übereinstimmt. Bei Übereinstimmung können Sie danach der **Enter**-Taste bestätigen, darauf wird automatisch die entsprechende Nummer des Kunden eingefügt. Will der Kunde das Sie mit dem Patienten direkt Abrechnen, muss das Feld **Direkte Rechnung** mit dem Flag (x) aktiviert werden. Im Feld **Zusatz** können Sie einen freien Text eingeben (z.B. für den Behandler: z.Hd. von Herrn Dr. Langer). Dieser Text erscheint im Formular an der Stelle, die bei der **Formulargestaltung** dafür ausgewählt wurde. Nach Bestätigung erhält das Feld **Anrede** den Fokus. Hier können Sie eine Anrede eingeben. Mit einem **Maus-Klick auf das Symbol**  können Sie diese Anrede in die „Auswahl“ speichern. Eine vorhandene Anrede aus der Auswahl kann mit einem **Maus-Klick auf das Symbol**  jederzeit wieder löschen. Im Feld **P.Nachname** geben Sie den Nachnamen des Patienten und entsprechend im Feld **P.Vorname** den Vornamen ein. Wenn Sie das **MegaDent®-Programm-Modul Patienten-Datei** als Lizenz haben, können Sie den Patienten aus einer Auswahlliste auswählen. Als nächstes wird das Feld **Art der Arbeit** eingegeben. Hier können Sie eine Arbeits-Art auswählen oder neu eingeben. Das Speichern einer neuen Arbeits-Art erfolgt ebenfalls über das Symbol .

Die anderen Felder werden aus den Firmen- und Kundenstammdaten übernommen, es sei denn Sie hätten die Option Auftrags-Nummer nicht automatisch weiterzählen gewählt, dann müsste diese manuell eingegeben werden. Die vorgegebenen Werte können aber auch abgeändert werden (z.B. Rechnungsdatum, Mehrwertsteuer-Satz, Währung usw.). Auch die **Belegart** können Sie wechseln. Die Standardeinstellung dieses Feldes ist **Rechnung**, wenn Sie diese wechseln wird der gewählte Belegart bis zum nächsten Wechsel als Vorgabe behalten. Wenn Sie aus dem Feld **Art der Arbeit** bestätigen, mit **Enter**, oder auswählen der Register **Belegzeilen** gelangen Sie direkt zur Erfassung der einzelnen Leistungs- & Materialpositionen.

8.1.1 Direkte Rechnung

Nachdem Sie den Kunden eingegeben haben und bestätigt, aktivieren Sie das Flag-Feld mit eine (x). Jetzt könne Sie die Patienten Anschrift im Adresse Feld eingeben. Mit den Pfeilen: links – rechts, oben – unten auf der Tastatur kann Navigiert werden. Wenn eine Zeile eingeführt werden muss, kann man das mit der Control (Ctrl, Strg) gerückt halten und die Enter Taste drücken, machen.

Arnold () 0608005 - Lieferschein (leer)

Kopfdaten | Belegzeilen | Zahnschema | Informationen | Termine/Angelieferte Materialien

Adressdaten
Kunden: 1 Direkte Rechnung ☒

Adresse: Herr
Muster Hans
Mus
4600 Olten

Zusatz:

P. Anrede: 0

P. Nachname:

P. Vorname:

Art der Arbeit:

Parameter
Beim Drucken sortieren ☒ Privat/Versich. splitten ☐
Patientenpass drucken ☒ Komplett Abnehmbar ☒
Währung: Schweizer Franken
Punktwert/MwSt.: 5.55 7.60
Preis-Rech.datum: 20.11.2006 20.11.2006
Laborrabatt: 0.00 nur Privat ☐
Belegart: Lieferschein
Belegnummer: 0608005
Auftragsnummer: 06080024

Lieferschein (leer)

Rabatt / Aufschlag
Material: % 0.00
Leistung: % 0.00

Belegtotal
Materialien: 0.00 Leistungen: 0.00 MwSt.: 0.00 Belegtotal: 0.00

8.1.2 Beim Drucken sortieren

Wenn Sie einen Beleg den Stammnummern nach sortiert drucken möchten, schalten Sie diese Option ein. Andernfalls wird der Beleg so gedruckt, wie die Belegzeilen erfasst wurden. Die Grundeinstellung dieser Option können Sie im Firmenstamm ändern. Beim Erfassen eines Beleges über das Zahnschema, wird das Sortieren automatisch ausgeschaltet, damit Oberkiefer- und Unterkiefer - Positionen getrennt aufgedgliedert werden!

8.1.3 Privat/Versich. Splitten

Ein oder ausschalten (ist Standard eingestellt) ob der Beleg gesplittet werden soll wenn ein Teil die Versicherung (SUVA, Kasse) übernimmt und der andere Teil vom Patienten bezahlt werden muss. Der Vorteil Sie müssen nur ein Beleg erfassen.

8.1.4 Patientenpass drucken

Wird im Kundenstamm eingestellt. Ist der Patientenpass drucken aktiviert wird man immer vor dem drucken vom Programm gefragt ob der Pass gedruckt werden soll oder nicht.

8.1.5 Komplett Abnehmbar (nur für die Schweiz)

Wir hier das Flag (x) aktiviert, werden alle Positionen für diese Arbeit auf Annehmbar gestellt. Wenn Sie die Standard Einstellung belassen fragt MegaDent immer vor dem drucken nach.

Abnehmbare Positionen

Diese Arbeit enthält 'abnehmbare Positionen'. Sollen alle Positionen als 'abnehmbar' gekennzeichnet werden?

Ja Nein Abbrechen

Es wird nur abgefragt wenn der Beleg Abnehmbare Positionen enthält.

8.1.6 Währung (Fremdwährung - Modul)

Wird im Kundenstamm eingestellt und übernommen.

8.1.7 Punktwert (nur für die Schweiz)

Wird im Kundenstamm eingestellt und übernommen. Kann auch hier für diesen einen Beleg geändert werden.

8.1.8 Mehrwertsteuer (MWSt.:)

Wenn bei einem Kunden die Mehrwertsteuer eingeschaltet ist, wird hier bei einem neuen Beleg automatisch die Mehrwertsteuer auf den Wert des Mehrwertsteuersatz 1 gemäss der Firmenparameter eingestellt. Sie können jedoch die Vorauswahl auf den Mehrwertsteuersatz 2 ändern, oder einen individuellen Satz eingeben. Wird der Beleg in eine Kulanz oder Reklamation gewandelt, so wird dieser Satz automatisch auf „0“ gestellt.

8.1.9 Preisdatum

In den Material- & Leistungsstämmen sind jeweils die letzten vier gültigen Preise vorhanden. Wenn Sie nun eine zurückliegende Rechnung neu schreiben müssen, können Sie hier das damalige Datum eingeben. Das Programm übernimmt dann automatisch den richtigen Preis. Sollte zu dem eingegebenen Preisdatum einmal ein Material oder eine Leistung keinen gültigen Preis mehr finden, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen. Es wird dann Standardmässig der aktuelle Preis übernommen, wobei Sie diesen jedoch jederzeit ändern können

8.1.10 Rech. datum

Das Rechnungsdatum für diesen Beleg, das „Rechner – Datum“ wird automatisch gesetzt, kann jedoch manuell abgeändert werden.

8.1.11 Laborrabatt – nur Privat

Wenn sie Arbeiten für ein anderes Labor machen und sie gewähren einen Rabatt auf die Leistung. Geben sie den Rabatt in % ein. Wählen sie ob es nur für Private oder auch für Kassen/SUA Liste gilt. Der Rabatt für diese Arbeit wird dann auf der Sammelrechnung ausgewiesen.

8.1.12 Rabatt / Aufschlag Material [% / SFr oder €] [Text]

Falls Sie dem Kunden für diesen Beleg einen Rabatt oder Aufschlag auf das Material gewähren möchten, können Sie den Wert in %, oder durch anklicken des Buttons  diese in  wechseln und dann den entsprechenden Wert eingeben. Ein positiver Wert gilt es als Zuschlag, bei einem negativen Wert (mit führendem Minuszeichen) gilt es als Rabatt. Dieser wird auf dem Beleg ausgewiesen. Den Text, der dazu gedruckt wird, können Sie im Firmenstamm bei den Rechnungstexten definieren oder nach anklicken der Register **[Text]** hier abändern.

8.1.13 Rabatt / Aufschlag Leistung [% / SFr oder €] [Text]

Gleiche Funktion wie Material [% / SFr] [Text], ausser dass der Rabatt oder Aufschlag auf die Leistungen gewährt wird.

8.1.14 Positionen sortieren

Wenn Sie einen Beleg den Stammmummern nach sortiert drucken möchten, schalten Sie diese Option ein. Andernfalls wird der Beleg so gedruckt, wie die Belegzeilen erfasst wurden. Die Grundeinstellung dieser Option können Sie im Firmenstamm ändern. Beim Erfassen eines Beleges über das Zahnschema, wird das Sortieren automatisch ausgeschaltet, damit Oberkiefer- und Unterkiefer - Positionen getrennt aufgegliedert werden!

8.1.15 Belegnummer

Nachdem Sie eine Kundennummer eingegeben haben, wird hier automatisch die nächste freie Rechnungsnummer des Kunden vorgeschlagen. Diese müssen Sie lediglich mit der ENTER-Taste bestätigen, daraufhin wird ein neuer Beleg eröffnet. Alle wichtigen Angaben für den Beleg werden dem Firmen- & Kundenstamm entnommen, Sie können also sofort mit dem Erfassen des Patienten Namens und den Positionen beginnen.

8.1.16 Auftragsnummer

Je nach Voreinstellung im Firmenstamm, ist die manuelle Eingabe einer Auftragsnummer möglich, wobei das Programm doppelte Nummern zulässt.

8.1.17 Art der Arbeit

In diesem Feld können Sie manuell die Art dieser Arbeit eingeben oder über die **Auswahlbox** auswählen. (Neue Arbeitsarten können auch, in die **Auswahlbox** mit dem Diskettensymbol gespeichert werden)

8.1.18 Total Materialien

In diesem Feld sehen Sie die aktuellen Kosten der Materialien aus dem aktiven Beleg, wobei Material Auf- & Abschlag bereits einkalkuliert sind.

8.1.19 Total Leistungen

In diesem Feld sehen Sie die aktuellen Kosten der Leistungen aus dem aktiven Beleg, wobei Leistungsauf-/ Abschlag bereits einkalkuliert sind. Im Falle eines Beleges mit Punktwert, ist in diesem Feld das Total bereits mit dem aktuellen Punktwert multipliziert.

8.1.20 Register

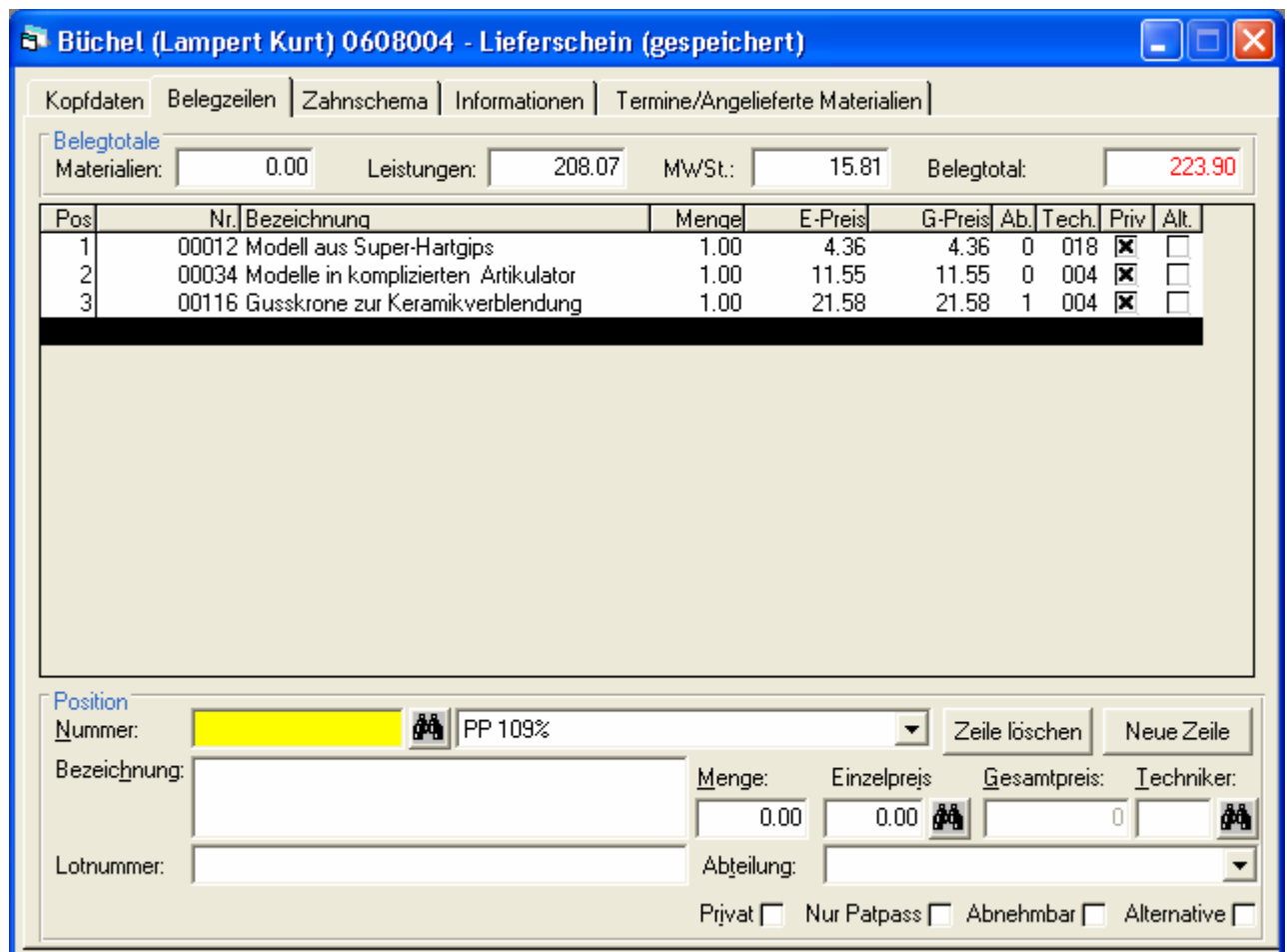
Mit dem Register **Zahnschema** kommen Sie direkt zur Erfassung aus der Jumbo-Datei, die Leistungs- und Material-Positionen kommen aus den Jumbos. (Dies setzt voraus, dass Sie das **MegaDent®-Programm-Modul „Zahnschema“ als Lizenz** erworben haben.)

Mit dem Register **Informationen** kommen Sie direkt zur Erfassung oder Auswahl von Texten die in den unterschiedlichen Belegen gedruckt werden. Die Auswahl erfolgt in dem jeweiligen Feld mit **Maus-Klick auf das Symbol**  oder die Tastenkombination **Alt + ↓**.

Mit Drucken wird der Beleg **gedruckt & verbucht**. Mit Duplikat kann ein bereits verbuchter Beleg erneut gedruckt werden. Wurde für einen Beleg bereits eine Monatsrechnung geschrieben, kann dieser mit der Register **Gutschrift** automatisch gutgeschrieben werden. Ansonsten kann er zu jederzeit mit **Storno** storniert und mit **Rechnung** neu bearbeitet werden. Mit **Optionen** kann man den Belegstatus der aktuellen Rechnung ändern, einen Patientenpass mutieren, Arbeitszettel erfassen oder einen Beleg über das grafische Zahnschema erstellen. Um einen Beleg später weiter zu bearbeiten oder um ihn später zu drucken kann er mit **Speichern** gespeichert werden.

8.2 Belegzeilen

Hier werden die Belegzeilen d.h. die Leistungs- und Material-Positionen erfasst.



Pos	Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	Ab	Tech	Priv	Alt
1	00012	Modell aus Super-Hartgips	1.00	4.36	4.36	0	018	☒	☐
2	00034	Modelle in komplizierten Artikulator	1.00	11.55	11.55	0	004	☒	☐
3	00116	Gusskrone zur Keramikverblendung	1.00	21.58	21.58	1	004	☒	☐

Bild 34 : Belegzeilen erfassen

8.3 Positionen erfassen

Standardmässig wählt das Programm die Preisliste / Tarif gemäss den Einstellungen im Kundstamm. Sollte für einen Beleg oder auch nur eine Position der Tarif gewechselt werden, so kann dies im Bereich **Position** vorgenommen werden, auch „gemischte“ Positionen d.h. **Kasse und Privat** können erfasst werden. Beim Ausdrucken des Beleges werden daraus zwei Belege. Dies erkennt das System an dem Flag (X) in dem Feld **[Privat]** Sie können dieses Flag (X) aber auch bei **Privat – Leistungen** entfernen, bzw. bei **Kassen – Leistungen** setzen. Damit können Sie beeinflussen, auf

welchen Beleg die Position geschrieben wird. Wählen Sie die Artikelnummer der gewünschten Leistung oder des Materials. Wie überall können Sie auch hier eine Auswahl der Positionen mit Hilfe der **F2** Taste anzeigen. Leeren Sie jeweils das Feld, bevor Sie **F2** drücken. Falls Sie nach einem Modell suchen können Sie die Artikelnummer auch ignorieren, und im Feld **Bezeichnung** das Wort Modell eingeben und dann **F2** drücken. In diesem Fall wird Ihnen nur eine Liste aller Modelle angezeigt. Bestätigen Sie die Auswahl oder Artikelnummer, so müssen Sie nur noch die Menge und den Techniker angeben. Danach wird die Zeile automatisch in den Beleg übernommen und in der Tabelle aufgeführt. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle erwünschten Positionen erfasst sind.

Sie können die **Bezeichnungs-** Texte für Leistungen oder Materialien **abändern**, dies geschieht **nur für diesen Beleg**, wird also **nicht im Stamm** abgeändert. Das gleiche gilt auch bei der **Abteilung**.

Die **Preise** können Sie ebenfalls manuell abändern, dort werden Sie aber gefragt, ob Sie diesen **geänderten Preis übernehmen** wollen.

Die **Lot – Nummer** wird bei einem Material automatisch aus dem **Material – Stamm** übernommen und kann verändert werden.

8.3.1 Zeile korrigieren

Um eine Zeile zu korrigieren wählen Sie diese aus der Liste mit der Maus aus, oder Sie betätigen die Pfeiltasten rauf/runter um die gewünschte Zeile anzuwählen. Die aktive Zeile in der Liste (mit dem blauen Balken) steht nun unten zur Mutation bereit. Korrigieren Sie das entsprechende Feld und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste die Eingaben bis hinten zum Techniker, danach wird die Zeile automatisch korrigiert in der oberen Liste wieder übernommen.

8.3.2 Zeile löschen/einfügen

Um eine Zeile aus dem Beleg zu entfernen muss diese ausgewählt werden. Danach kann mit der Tastenkombination **Ctrl+Ins** eine Zeile **davor** eingefügt werden oder mit **Ctrl+Del** die **aktuelle** Zeile gelöscht werden. Anstelle der Tastenkombinationen können Sie auch die Buttons **Neue Zeile** und **Zeile löschen** verwenden.

8.4 Beleg speichern/drucken

Ist die Erfassung soweit abgeschlossen, kann nun entschieden werden ob der Beleg direkt gedruckt & verbucht, oder nur gespeichert werden soll. Wenn Sie den Beleg nur speichern, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt alle Belege miteinander ausdrucken. Wurde der Beleg gespeichert oder gedruckt, befindet man sich wieder auf der Eingabe des Kunden in den Kopfdaten, und kann direkt den nächsten Beleg erfassen.

8.5 Erfassung der Positionen mit dem Zahnschema - Modul

Wird ein Beleg mit dem Zahnschema erstellt, so müssen Sie nach der Eingabe der Kopfdaten direkt in das Register **Zahnschema** wechseln. Wurde in Stämme>Jumbo alle Jumbos soweit erfasst, können Sie hier mit Hilfe der Maus sehr schnell und einfach einen kompletten Beleg erfassen. Wählen Sie aus den Kombinationsboxen die jeweiligen Jumbo's aus. Nach dem anklicken einer Position steht der aktuelle Jumbo über dem Zahnschema.

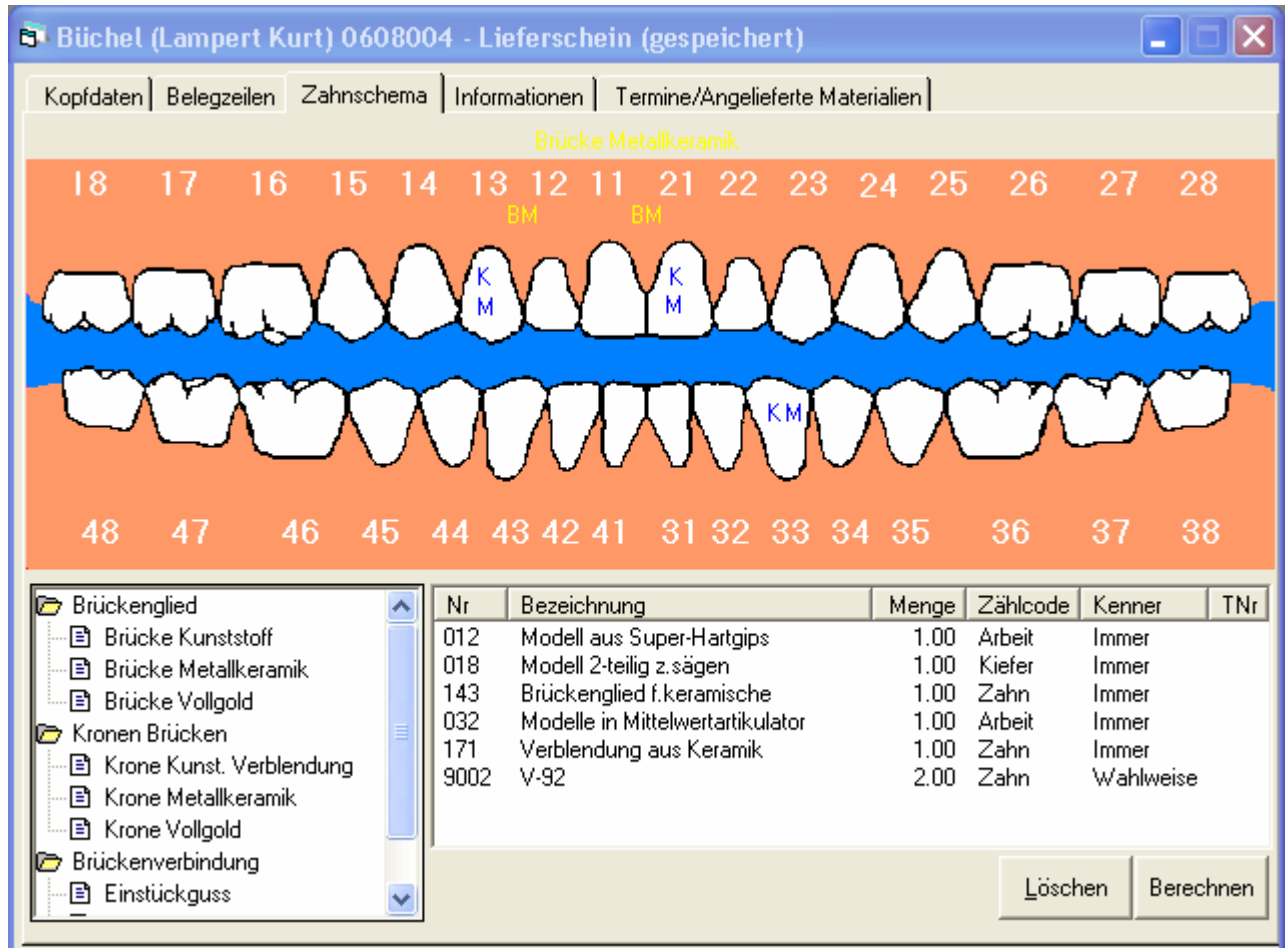


Bild 35 : Beleg erfassen Zahnschema

Nun können Sie in die Zähne klicken, um an den gewünschten Positionen Arbeiten auszuführen. Beachten Sie dabei, dass es auch möglich ist Verbindungs- und Halteelemente ins Zahnfleisch also zwischen den Zähnen zu platzieren. Um eine Position zu löschen, brauchen Sie nur mit dem selben Jumbo erneut in den Zahn zu klicken, damit wird er entfernt. Wenn Sie die Maustaste gedrückt halten, und dann die Maus über die Zähne ziehen werden alle überfahrenen Zähne mit dem aktuellen Jumbo markiert. Mit dem Button **Berechnen** wird der Beleg automatisch erzeugt.

8.6 Informationen

Langer () 0201032 - Lieferschein (leer)

Kopfdaten | Belegzeilen | Zahnschema | Informationen | Termine/Angelieferte Materialien

Beleginfo

Arbeitszettel Hinweise

Vor dem Versand Herr Dr. M. Müller telefonisch benachrichtigen !

Patienteninfos

eingegliedert: 12.06.2002 0:00

Zahnfarbe:

Zahnform: Oval

Allergien: Chrom/Nickel Überempfindlichkeit

Hinweise: Sauberer Zahn, occ.fein charakterisieren !

Bild 36 : Beleg Information

Zu einem Beleg können verschiedene Informationen hinterlegt werden. Kommentare welche im Beleginfo eingetragen sind, werden standardmässig nicht ausgedruckt. Hingegen werden Arbeitszettel Hinweise auf dem Arbeitszettel ausgegeben. Bei den Patienteninfos werden folgende Felder standardmässig auf dem Patientenpass ausgedruckt: eingegliedert, Zahnfarbe, Zahnform und Allergien.

8.7 Termine / Angelieferte Materialien

Hier können die Termine für die einzelnen Arbeitsschritte eingegeben werden. Dieser Teil betrifft das Programm-Modul „**Auftragserfassung und interner Arbeitszettel**“ weitere Angaben entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel 10 Arbeitszettel.

8.8 Preise im Beleg aus anderen Preislisten / Tarif lesen

Bei erstellten Belegzeilen können Sie ganz einfach eine Preisänderung vornehmen, indem Sie die gewünschte Position in der Liste auswählen. Beim Feld Einzelpreis klicken Sie auf den Button  erhalten Sie von dieser Position alle bereits vorhanden Preise. Wählen Sie den gewünschten Preis aus und bestätigen die Auswahl mit Enter. Ist der gewünschte Preis nicht in der Liste vorhanden, können Sie den neuen Preis direkt im Feld Einzelpreis eingeben und ebenfalls mit Enter bestätigen. Das Programm wird Sie anschliessend fragen, ob Sie den Einzelpreis im Stamm eintragen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit Nein, ist der von Ihnen eingegebene Preis nur für diesen Lieferschein gültig. Neue Preise können Sie jederzeit auch direkt im Stamm (s. Kapitel 4.2) neu eingeben.

8.9 Beleg suchen

Aufruf aus der Symbolleiste:  oder F2

Beleg suchen

Kunde & Belegnummer | Patient & Belegart | Datum | Lotnummer/Text | Sortierung

Kunde: 

Lieferscheinnr.:

Auftragsnummer:

Suche starten

Neue Suche

Als Standard

	S	Datum	Auftrag	Kunde	Beleg	Patient	Status	Arbeit	W.	Brutto
		24.01.2005	05010165	237	0501014	Benizio Nicola	Beleg verbucht	VMK Brücke Vita A3	Fr.	1'610.35
		24.01.2005	05010205	237	0501011	Blesi Peter	Beleg verbucht	VMK Krone Vita A4	Fr.	541.20
		24.01.2005	05010380	222	0501012	Carlucci Filomena	Beleg verbucht	Kunststoffkrone SR Vivo	Fr.	390.40
		24.01.2005	05010326	184	0501009	Grischok Edith	Beleg verbucht	VMK Brücke Bio 27/32	€	619.40
		24.01.2005	05010309	9214	0501007	Ansorge Annemarie	Beleg verbucht	Goldinlay	Fr.	330.85
		24.01.2005	05010327	99	0502011	Roloff Petra	Beleg verbucht	Metallkeramikbrücke D3	€	1'544.38
		24.01.2005	05010312	591	0501002	Indermann A.	Beleg verbucht	Studienmodelle	Fr.	51.35
K		24.01.2005	05010239	249	0501009	Ess Josef	Kulanz verbucht	VMK Brücke	Fr.	2'752.40
		24.01.2005	05010430	9406	0501043	Cherella 15380 Eduardo	Beleg verbucht	OK Prothese pressen	Fr.	161.25
		24.01.2005	05010433	9406	0501044	Kurth Walter	Beleg verbucht	Stiftaufbau	Fr.	156.05
		24.01.2005	05010496	164	0501006	Fas N.	Beleg verbucht	Unterfüttern	Fr.	161.85
G		24.01.2005	05010338	99	0501015	Pickel-Reulen Ursa	Gutschrift verbucht	Teleskopbrücke 15 14 1	€	3'646.05
Z		24.01.2005	05010488	237	0000000	Schuler Monika	Arbeitszettel gespeichert	Metallkappe	Fr.	100.65
		24.01.2005	05010279	9355	0501003	Gramsma Puck	Beleg verbucht	Implantatmessschablone	Fr.	127.50
		24.01.2005	05010362	230	0501021	Rieke M.	Beleg verbucht	VMK Krone A3/A3.5	Fr.	511.95
		24.01.2005	05010281	99	0501016	Strehle Udo	Beleg verbucht	VMK Krone 35	€	271.12
		24.01.2005	05010278	766	0501015	Sutter Jasmin	Beleg verbucht	Studienmodelle	Fr.	51.35
		24.01.2005	05010199	237	0501012	Krienbühl Peter	Beleg verbucht	VMK Krone Vita A3	Fr.	558.05
		24.01.2005	05010200	237	0501013	Loser Esther	Beleg verbucht	VMK Krone Vita A3.5	Fr.	558.05
		24.01.2005	05010498	245	0501004	Cobicola	Beleg verbucht	OK Unterfütterung	Fr.	333.65
		24.01.2005	05010343	114	0501007	Stocker U.	Beleg verbucht	Eierschalenprovisorium L3	Fr.	451.90
		24.01.2005	05010497	766	0501016	Müller Annik	Beleg verbucht	Studienmodelle	Fr.	51.35
A		24.01.2005	05010281	99	0501061	Strehle Udo	Angebot gedruckt	VMK Krone 35	€	124.07
		24.01.2005	05010373	230	0501020	Herzog H.	Beleg verbucht	VMK Krone A3/A3.5	Fr.	268.55
		24.01.2005	05010378	241	0501001	Trachsler Ernst	Beleg verbucht	Zirkonkrone / Farbwahl	Fr.	635.90

Bild 37 : Beleg suchen

8.9.1 Suche starten

Nach Betätigen des Buttons „Suche starten“ wird nach den von Ihnen eingegebenen Suchkriterien gesucht. Die gefundenen Belege werden in der Liste unten angezeigt. Mit einem Doppelklick in der Liste auf den gewünschten Beleg wird dieser direkt geöffnet.

8.9.2 Neue Suche

Mit dem Button „Neue Suche“ werden alle eingegebenen Suchkriterien gelöscht und Sie können mit einer neuen Suche beginnen.

8.9.3 Nach Kunde & Belegnummer suchen

Suchen Sie von einem Kunden einen Beleg aus einem gewissen Zeitraum (z.B. Mai 2005) geben Sie im Feld Kunde die Kundennummer ein und mit Enter oder dem Button „Suche starten“ werden alle Belege dieses Kunden eingeschränkt. Im zweiten Schritt wechseln Sie ins Feld Lieferscheinnr. und geben dort den Teil der Rechnungsnummer, welcher Ihnen bekannt ist, ein. Nämlich 0505 für das Jahr 95 und 5 für den fünften Monat.

8.9.4 Nach Auftragsnummer suchen

Wenn Sie nur die Auftragsnummer oder ein Teil einer Auftragsnummer kennen und keine Zuordnung zum Kunden haben lassen Sie das Feld Kunde leer. Im Feld Auftragsnummer geben Sie den bekannten Teil der Auftragsnummer ein. Mit Enter oder dem Button „Suche starten“ werden die zur Nummer gefundenen Belege in der Liste unten angezeigt.

8.9.5 Patient & Belegart

Beleg suchen

Kunde & Belegnummer | Patient & Belegart | Datum | Lotnummer/Text | Sortierung

P. Nummer: 

P. Nachname:

P. Vorname:

Belegart: ☐ nur Direktrechnung

Art der Arbeit: ☐ Erweitert

Suche starten
Neue Suche
Als Standard

S	Datum	Auftrag	Kunde	Beleg	Patient	Status	Arbeit	W.	Brutto
	11.01.2005	05010167	222	0501003	Fischer Josef	Beleg verbucht	Reparatur	Fr.	321.90
	14.01.2005	05010166	151	0501007	Ettlin Walter	Beleg verbucht	VMK Krone A3.5	Fr.	523.10
	24.01.2005	05010165	237	0501014	Benizio Nicola	Beleg verbucht	VMK Brücke Vita A3	Fr.	1'610.35
	12.01.2005	05010164	37	0501002	Stöckli Mina	Beleg verbucht	VMK Krone / A3	Fr.	613.70
	18.02.2005	05010163	151	0502003	Sramek Alice	Beleg verbucht	UK Modellgussprothese C	Fr.	1'505.45
	12.01.2005	05010162	975	0501001	Dehan Annemarie	Beleg verbucht	Studienmodelle	Fr.	53.75
	14.01.2005	05010161	190	0501005	Meyer Elisabeth	Beleg verbucht	Michiganschiene	Fr.	318.30
	19.01.2005	05010160	31	0501001	Keller Gino	Beleg verbucht	Herbstapparat	Fr.	904.60
	11.01.2005	05010159	174	0501001	Stieglitz Lilly	Beleg verbucht	Reparatur	Fr.	332.85
A	10.01.2005	05010158	9214	0501024	bucher gerold	Angebot gespeichert	implantat kronen und vmk	Fr.	6'456.15
	13.01.2005	05010156	766	0501003	Ong Molyka	Beleg verbucht	Retainer	Fr.	155.25
	13.01.2005	05010155	766	0501005	Meier Fabienne	Beleg verbucht	Retainer	Fr.	155.25
	14.01.2005	05010154	9411	0501001	Baumann	Beleg verbucht	Empress	Fr.	355.35
A	10.01.2005	05010153	9355	0501023	furrer julia	Angebot gedruckt	provisorische brücke aus	Fr.	3'147.85
A	10.01.2005	05010152	9406	0501022	zemp jakob	Angebot gespeichert	36 implantatkronen, 46 vm	Fr.	2'000.50
	13.01.2005	05010151	185	0501007	Nollert Michael	Beleg verbucht	Implanat VMK Krone	Fr.	718.30
	10.01.2005	05010150	243	0501001	Jetzer Gertrud	Beleg verbucht	ok unterfütterung	Fr.	151.70
K	11.01.2005	05010149	174	0501002	Enderli	Kulanz verbucht	Reparatur	Fr.	96.55
	12.01.2005	05010148	9097	0501004	Güngör	Beleg verbucht	Provisorium CP J1	Fr.	335.85
	12.01.2005	05010147	9444	0501001		Beleg verbucht	Procera	Fr.	132.15
A	10.01.2005	05010146	237	0501021	Blum Paul	Angebot gespeichert	UK Frontprovi. / VMK mit	Fr.	4'494.60
	10.01.2005	05010145	221	0501002	Jucker Andrina	Beleg verbucht	KFD Modelle	Fr.	140.35
	14.01.2005	05010144	184	0501005	Graff Ursula	Beleg verbucht	Vollgusskrone	€	176.97
	14.01.2005	05010143	184	0501003	Bondzio Rudolf	Beleg verbucht	VMK Krone LV B3	€	165.17
	17.01.2005	05010142	230	0501011	Schneider U.	Beleg verbucht	VMK Krone C4/A4	Fr.	480.40

Bild 38 : Beleg suchen - Patient & Belegart

Wenn Sie von einem Patienten die Nummer kennen, können Sie diese im P.Nummer eingeben. Sie können über das Symbol  eine Liste der vorhandenen Patienten aufrufen. Wenn Sie einen Teil des Vornamen oder Nachnamens des Patienten, können Sie diesen in den entsprechenden Feldern eintragen. Es ist möglich mit so genannten Platzhaltern zu suchen. Das heisst beispielsweise, wenn Sie bei, P.Nachname H* eingeben, Sucht das Programm alle Patienten, die mit einem H beginnen. Wenn Sie den Platzhalter dauerhaft einstellen wollen aktivieren sie die Combox Erweitert. Im Feld Belegart können Sie die Suche bspw. nach Lieferschein, Angebote u.s.w. weiter verfeinern. Auch nach Art der Arbeit kann mit Platzhalter gesucht werden.

8.9.6 Datum

Beleg suchen

Kunde & Belegnummer Patient & Belegart **Datum** Lotnummer/Text Sortierung

☐ Alle Belege
☒ Belege mit Rechnungsdatum
 ☒ zwischen 10.06.2002 und 15.06.2002
 ☐ aus den letzten 1 Monat(en)
 ☐ aus den letzten 1 Tag(e)

Suche starten
Neue Suche

	S	Datum	Auftrag	Kunde	Rechnung	Patient	Status
		11.06.2002	00000000	1	0201031		1
		11.06.2002	00100004	1	0000003		Rechnung gespeichert
	G	11.06.2002	00110049	1	0201015	higukzg jkhgkhgu	Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01020038	1	0201029		Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01020040	1	0201017		Gutschrift verbucht
		11.06.2002	01020040	1	0201018	Langer Karl	Rechnung verbucht
	G	11.06.2002	01040001	1	0201019	Huber Paul	Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01100009	1	0201024	Uher L.	Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01110006	1	0201027		Gutschrift verbucht
		11.06.2002	02010001	1	0201001		Rechnung gespeichert
	K	12.06.2002	02010010	6	0201004		Kulanz verbucht
		12.06.2002	02010010	6	0201003		Rechnung verbucht
		11.06.2002	02010019	1	0201014	Hager Rosa	Rechnung gespeichert

Bild 39 : Beleg suchen -Datum

Suchen Sie eine Rechnung aus einem bestimmten Zeitraum, haben Sie hier einige Möglichkeiten dazu. Sie können einen Zeitbereich definieren (zwischen xx.xx.xxxx und xx.xx.xxxx) in dem gesucht werden soll. Oder Sie können ab dem heutigen Datum zurück in Monaten oder Tagen einen Zeitbereich definieren.

8.9.7 Lotnummer / Text

Beleg suchen

Kunde & Belegnummer | Patient & Belegart | Datum | **Lotnummer/Text** | Sortierung

Materialstamm: Materialien

Material: 9001

Lotnummer:

Bezeichnung:

Angeliefert:

Suche starten

Neue Suche

	S	Datum	Auftrag	Kunde	Rechnung	Patient	Status
▶	G	11.06.2002	00110049	1	0201015	higukzg jkhgkhgu	Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01020040	1	0201017		Gutschrift verbucht
		11.06.2002	01020040	1	0201018	Langer Karl	Rechnung verbucht
	G	11.06.2002	01040001	1	0201019	Huber Paul	Gutschrift verbucht
	G	11.06.2002	01100009	1	0201024	Uher L.	Gutschrift verbucht
		11.06.2002	02010020	1	0201016	higukzg jkhgkhgu	Rechnung gespeichert
		11.06.2002	02010021	1	0201020	Huber Paul	Rechnung gespeichert
		11.06.2002	02010022	1	0201025	Uher L.	Rechnung gespeichert
	A	11.06.2002	02010025	1	0201001	Hager Rosa	Angebot gespeichert
	A	11.06.2002	02010026	1	0201002	Kunz Georg	Angebot gespeichert
		12.06.2002	02010027	1	0201032	Hager Rosa	Rechnung verbucht
		12.06.2002	02010027	1	0201033	Hager Rosa	Rechnung gespeichert
	Z	12.06.2002	02010028	1	0000000	Richner Hanna	Arbeitszettel gespeichert

Bild 40 : Beleg suchen - Lotnummer/Text

Hier haben Sie die Möglichkeit alle Belege eines bestimmten Materials zu suchen. Im weiteren können Sie von einem Material die Belege einer gewissen Lotnummer und/oder Bezeichnung zu suchen. Auch hier ist es möglich mit * Suchbegriffe als Platzhalter zu ergänzen.

8.9.8 Sortierung

	S	Datum	Auftrag	Kunde	Rechnung	Patient	Status
		12.06.2002	02010027	1	0201032	Hager Rosa	Rechnung verbucht
	Z	12.06.2002	02010028	1	0000000	Richner Hanna	Arbeitszettel gespeichert
	Z	12.06.2002	02010029	1	0000000	Maurer F.	Arbeitszettel gespeichert
		12.06.2002	02010030	2	0201004	Bauer Hanna	Rechnung gespeichert
		12.06.2002	02010027	1	0201033	Hager Rosa	Rechnung gespeichert
	G	11.06.2002	00110049	1	0201015	higukzg jkhgkhgu	Gutschrift verbucht
		11.06.2002	02010020	1	0201016	higukzg jkhgkhgu	Rechnung gespeichert
	G	11.06.2002	01020040	1	0201017		Gutschrift verbucht
		11.06.2002	01020040	1	0201018	Langer Karl	Rechnung verbucht
	G	11.06.2002	01040001	1	0201019	Huber Paul	Gutschrift verbucht
		11.06.2002	02010021	1	0201020	Huber Paul	Rechnung gespeichert
	G	11.06.2002	01100009	1	0201024	Uher L.	Gutschrift verbucht
		11.06.2002	02010022	1	0201025	Uher L.	Rechnung gespeichert

Bild 41 : Beleg suchen - Sortierung

Dieses Register ist wichtig um die Sortierung der Suchergebnisse festzulegen. So kann nach Kunde, Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Patientennamen oder Datum Sortiert werden. Zudem kann mit dem Flag Absteigend sortieren die Sortierung umgekehrt werden (Bspw. Z bis A statt A bis Z)

8.10 Beleg stornieren / gutschreiben

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Erfassung* > *Belege*

Es gibt zwei Bedingungen, damit ein Beleg noch storniert werden kann. Erstens muss dieser Beleg aus dem **aktuellen Abrechnungsmonat** sein und zweitens darf für den entsprechenden Kunden die Monatsrechnung noch nicht geschrieben sein. Ist einer dieser zwei Punkte nicht erfüllt, kann der Beleg nicht storniert werden.

8.10.1 Beleg stornieren

Wählen Sie den gewünschten Beleg aus. Im Feld Belegstatus muss Lieferschein (verbucht) stehen. In der Symbolliste sollten nun die Symbole   aktiv sein. Falls an dieser Stelle jedoch **Gutschrift** steht, kann dieser Beleg nur noch gutgeschrieben werden, da bereits die Monatsrechnung für den Kunden gedruckt wurde. In diesem Fall müssten Sie gemäss Punkt 8.10.2 **Beleg gutschreiben** weiterfahren. Drücken Sie in der Symbolliste auf  Beleg korrigieren (F9), das Programm fragt Sie nun, ob der stornierte Beleg gedruckt werden soll. Handelt es sich dabei um eine Arbeit, die aus irgend welchen Gründen eingestellt wird (Patient verstorben), möchten Sie vermutlich den Storno drucken. Wenn Sie jedoch nur einen Fehler im Lieferschein hatten und den nun korrigieren möchten, können Sie sich das Papier ersparen und beantworten deshalb die Frage mit **Nein**. Nach der Ausgabe der Gutschriften erscheint folgende Meldung:

Beleg kopieren

Handelt es sich um einen neuen Auftrag mit neuer Auftragsnummer?

Ja Nein

Bild 42: Meldung Beleg kopieren

Sie müssen entscheiden, ob die bisherige Auftragsnummer beibehalten werden soll (Button -> Nein) oder ob eine neue Nummer vergeben werden soll (Button -> Ja).

Der Beleg hat nun Neu den Belegstatus **Rechnung (storniert)**. Die Register, auf der zuvor **Storno** stand ist nun mit **Rechnung** beschriftet. Jetzt ist der Beleg wieder im gleichen Zustand, wie wenn Sie ihn noch nie gedruckt hätten. Sie können nun alle Änderungen die Sie wünschen vornehmen und den Beleg erneut drucken.

8.10.2 Beleg gutschreiben

Wählen Sie den gewünschten Beleg aus. Prüfen Sie, ob der gewählte Beleg den Belegstatus **Rechnung (verbucht)** hat. Falls an dieser Stelle jedoch **Storno** steht, brauchen Sie keine Gutschrift zu schreiben, sondern können den Beleg direkt stornieren, da für den Kunden noch keine Monatsrechnung geschrieben wurde. In diesem Fall müssten Sie gemäss Punkt **8.10.1 Beleg stornieren** weiterfahren. Ansonsten wählen Sie nun in der Symbolleiste  Beleg gutschreiben (Shift+F3). Eine komplette Gutschrift des aktuellen Beleges wird nun gedruckt. Anders als bei dem Storno wird dieser Beleg im aktuellen Abrechnungsmonat neu angelegt, das bedeutet, es existieren nun zwei Belege, der damalige Lieferschein/Patientenrechnung, und die neue Gutschrift in diesem Monat. Haben Sie die Gutschrift geschrieben, weil ein kleiner Fehler im Lieferschein/Patientenrechnung unterlaufen ist, dann möchten Sie ja eigentlich auch gleich wieder einen neuen Lieferschein mit den selben Positionen erfassen. Dazu brauchen Sie nur die dieselbe Register zu drücken die Sie zuvor schon gewählt haben, sie trägt nun den Namen **Rechnung**. Wiederum wird die Gutschrift als Vorlage benutzt und es wird direkt ein neuer Lieferschein/Patientenrechnung erstellt in dem Sie nun die Fehler korrigieren können, danach brauchen Sie den Lieferschein nur noch zu drucken.

8.11 Beleg löschen

Ein Beleg kann nur dann gelöscht werden, wenn er aus dem **aktuellen Abrechnungsmonat** ist und für den entsprechenden Kunden noch **keine** Monatsrechnung erstellt wurde. Zusätzlich müssen Sie den Beleg, wenn er den Status **Rechnung (verbucht)** hat, gemäss Punkt **8.10.1 Beleg stornieren**.

Danach kann über die Symbolleiste mit  oder F7 der Beleg gelöscht werden. Nach betätigen dieses Buttons, wird der Beleg gelöscht. Die Belegnummer kann jedoch nicht mehr für neue Belege verwendet.

8.12 Kostenvoranschlag in Rechnung / Lieferschein wandeln

Um einen Kostenvoranschlag (KV) in einen Lieferschein zu wandeln, wählen Sie den gewünschten KV aus. Nun können Sie die Register Beleg> **In Rechnung wandeln** drücken, oder auf den Button  worauf der KV direkt in einen Lieferschein gewandelt wird. Sie werden jedoch noch gefragt, ob die Preise neu aus den Leistungs- & Materialstämmen gelesen werden soll. Wenn Sie die Frage mit **Ja** beantworten, dann werden Preisänderungen die seit der Erstellung des KV's stattgefunden haben im Lieferschein automatisch berücksichtigt. Wenn Sie die Frage mit **Nein** beantworten, so wird der Lieferschein zu den damaligen Konditionen erstellt. Achtung! Auch zusätzliche Positionen werden in diesem Fall zum damaligen Preis berechnet. Falls dies nicht erwünscht ist, ändern Sie nach dem wandeln des KV's als erstes das PR-Datum gemäss Punkt **8.1.1** auf das heutige Datum. Nun können Sie den Lieferschein direkt drucken, oder aber ihn erst noch überarbeiten.

9 KULANZEN & REKLAMATIONEN

Wenn Sie bewerten möchten, wie viel Arbeit Sie unbezahlt in Form von Kulanz und Reklamation ausführen, so können Sie dies mit MegaDent ohne zusätzlichen Aufwand festhalten. Als Kulanz wird eine Arbeit angesehen, welche in Ihren Augen in Ordnung war, Sie jedoch kulanterweise dem Kunden nochmals erstellen. Eine Reklamation ist eine Arbeit, die der Zahnarzt zurecht beanstandet hat, weil Mängel feststellbar waren. Entscheiden müssen Sie, ob es sich bei einer Reproduktion um einen Reklamation oder um eine Kulanz handelt.

9.1 Bestehenden Lieferschein in Kulanz wandeln

Bei einer Kulanz rufen Sie den betreffenden (verbuchten) Lieferschein im System auf. Wählen Sie in der Menüliste *Beleg > Kopieren*, daraufhin werden Sie gefragt, ob es sich um einen Auftrag mit einer neuen Auftragsnummer handelt.

Nun erscheint ein neues Fenster, indem Sie bei den Kopfdaten die Belegart auf **Kulanz** ändern müssen. Wenn Sie die ganze Arbeit nochmals erstellen mussten, und können Sie danach direkt die Register **Drucken*** wählen. Der Beleg wird nun verbucht, und wenn in den Firmenparameter **Kulanz/Reklamationen** drucken eingeschaltet ist, wird die Kulanz auch gleich gedruckt. Falls Sie jedoch nur einen Teil der Arbeit wiederholen mussten, können Sie jetzt die Seite Belegzeilen wählen, das Programm geht nun direkt in die Erfassungszeilen, wo Sie die Positionen entfernen können die nicht mehr wiederholt wurden.

Nach dem Drucken der Kulanz, werden die Werte dieser Arbeit den Technikern, Leistungen, Materialien und dem Kunden in die Kulanzzähler gebucht. Sie können Ende Monat feststellen, wie viel Kulanz Sie bei jedem Kunden, Techniker, Material oder Leistung im aktuellen Monat hatten.

* ACHTUNG

Das Programm fragt Sie noch ob Sie den Beleg als Vorlage kopieren möchten, diese Frage beantworten Sie mit **Ja**. Danach möchte das Programm wissen, ob es sich um einen neuen Auftrag handelt. Beantworten Sie diese Frage mit **Nein**, dadurch bekommt die Kulanz dieselbe Auftragsnummer wie der dazugehörige Lieferschein.

9.2 Eine neue Kulanz erfassen, ohne Zusammenhang eines Lieferscheins

Wenn Sie eine neue Kulanz erfassen möchten, ohne dass ein Lieferschein zu der Arbeit vorhanden ist, können Sie genau gleich vorgehen wie beim Erfassen eines Lieferscheins. Wählen Sie aber gleich nach der Eingabe des Patientennamens bei der Belegart die Kulanz aus. Danach können Sie die Position wie bei einem Lieferschein erfassen und am Schluss drucken.

9.3 Bestehenden Lieferschein in Reklamation wandeln

Die Funktionsweise der Umwandlung ist die gleiche wie bei einer Kulanz (s. Kapitel 9.1). Nur wählt man bei den Kopfdaten bei Belegart statt Kulanz die **Reklamation** an.

* ACHTUNG

Das Programm fragt Sie noch ob Sie den Beleg als Vorlage kopieren möchten, diese Frage beantworten Sie mit **Ja**. Danach möchte das Programm wissen, ob es sich um einen neuen Auftrag handelt. Beantworten Sie diese Frage mit **Nein**, dadurch bekommt die Reklamation dieselbe Auftragsnummer wie der dazugehörige Lieferschein.

Am Ende jedes Monats können Sie eine Statistik drucken, woraus ersichtlich ist wie viel Reklamationen Sie bei jedem Kunden, Techniker, Material oder Leistung im aktuellen Monat hatten.

9.4 Eine neue Reklamation erfassen, ohne Übernahme aus einem Lieferscheins

Wenn Sie eine neue Reklamation erfassen möchten, ohne dass ein Lieferschein zu der Arbeit bereits vorhanden ist, so können Sie genau gleich vorgehen wie beim Erfassen eines Lieferscheins. Wählen Sie einfach gleich nach der Eingabe des Patientennamens die Belegart **Reklamation**.

Nach der Auswahl der Belegart erscheint ein neues Fenster in welchem Sie den oder die betreffenden Techniker eingeben können. Nun können Sie im Register Belegzeilen direkt in den Erfassungszeilen die Positionen der Reklamation eingeben.

10 ARBEITSZETTEL - MODUL

Der Vorgang um einen Arbeitszettel zu erstellen, ist derselbe wie eine Belegerfassung. Sie erstellen einen neuen Beleg und erfassen danach zuerst die Kopfdaten. Bevor Sie nun zu den Belegzeilen oder Zahnschema wechseln, müssen Sie auf der ersten Seite im Feld Belegart auf Arbeitszettel wechseln. Im Register Termine/Angelieferte Materialien geben Sie für den Arbeitszettel relevante Daten ein.

Bezeichnung	E-Datum	E-Zeit	T-Datum	T-Zeit	K-Datum	K-Zeit
Avor	25.09.2006	09:30	27.11.2006	16:00	02.10.2006	08:00
Keramik	28.11.2006	08:00	01.10.2006	16:00	02.10.2006	10:51

Bezeichn.:

Eingang: Techniker: Kunden:

Bezeichnung
Artikulator 2325

Artikulator 2325

☒ Arbeit befindet sich im Haus

Bild 43 : Arbeitszettel Termine/Angelieferte Materialien

10.1 Termine

10.1.1 Bezeichn.

Geben Sie ein um was für eine Arbeit es sich bei dem aktuellen Arbeitszettel handelt. Zum Beispiel **Kronen- & Brückenarbeit**. Dazu können Sie auch die Zahnfarbe wählen, falls Sie mehr als eine benötigt haben, können Sie diese hintereinander mit Kommas getrennt angeben.

10.1.2 Eingang

In diesem Feld geben Sie an, wann diese Arbeit im Labor eingetroffen ist

10.1.3 Techniker

Hier geben Sie an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit der Techniker mit dieser Arbeit fertig sein muss.

10.1.4 Kunden

Im letzten Feld tragen Sie das Datum und Zeit bis wann die Arbeit wieder beim Kunden eintreffen soll.

10.2 Angelieferte Materialien

Hier tragen Sie die vom Kunden zur Arbeit mitgelieferten Materialien ein.

10.3 Im Haus

Ist dieses Flag aktiv, so ist damit gemeint, dass die Arbeit zur Zeit im Labor ist. Dies wird dazu verwendet um zu sehen, welche Arbeiten noch im Hause sind, die bis zu einem gewissen Termin zum Kunden müssen.

10.4 Arbeitszettel drucken

Wenn Sie einen Arbeitszettel drucken, so erscheint folgendes Auswahlfenster.

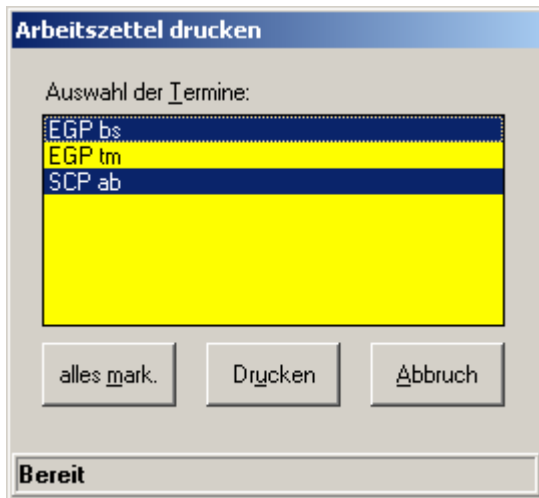


Bild 44 : Arbeitszettel drucken

Hier können Sie die Termine auswählen, die dies auf den Arbeitszettel ausdrucken möchten. Mit gehaltener Ctrl.-Taste können Sie mehrere einzelne Termine gleichzeitig auswählen. Ausgewählte Termine werden blau markiert.

Falls für den aktuellen Kunden eventuelle Sonderwünsche bestehen, werden diese automatisch bei den entsprechenden Leistungen ausgedruckt. Damit ist auch ein ganz neuer Techniker sofort darüber informiert, worauf er besonders achten muss. Auf dem gedruckten Arbeitszettel können die Techniker Ihre Nummer hinter den Leistungen eintragen.

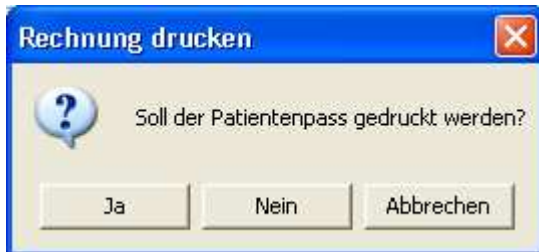
10.5 Arbeitszettel in Lieferschein wandeln

Nachdem die Arbeit komplett fertig ist, kann der Arbeitszettel direkt in den Lieferschein gewandelt werden. Sie drücken dazu in der Symbolleiste folgenden Befehl . Bevor der Arbeitszettel definitiv umgewandelt wird, werden Sie noch gefragt ob eventuell alte Einzelpreise aktualisiert werden sollen.

11 PATIENTENPASS - MODUL

11.1 Patientenpass automatisch drucken

Wenn Sie bei einem Kunden grundsätzlich zu jedem Lieferschein einen Patientenpass drucken möchten, dann können Sie direkt im Kundenstamm (Punkt 2.5.25) die Option **Patientenpass drucken** einschalten. Sie werden beim Drucken eines Lieferscheines gefragt, ob Sie den Patientenpass nun drucken möchten. Sie können so im Einzelfall immer noch entscheiden ob der Pass nun ausgedruckt werden soll oder nicht.



11.2 Patientenpass im Beleg drucken

Ist im Stamm des Kunden die oben genannte Option nicht aktiv, können Sie jederzeit im Register Kopfdaten bei den Parametern das Flag „Patientenpass drucken“ aktivieren. Der Pass wird somit für diesen Kunden nur für diesen Lieferschein gedruckt.

12 SAMMELRECHNUNG/MONATSRECHNUNG DRUCKEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Auswertungen > Belege > Sammelrechnung*

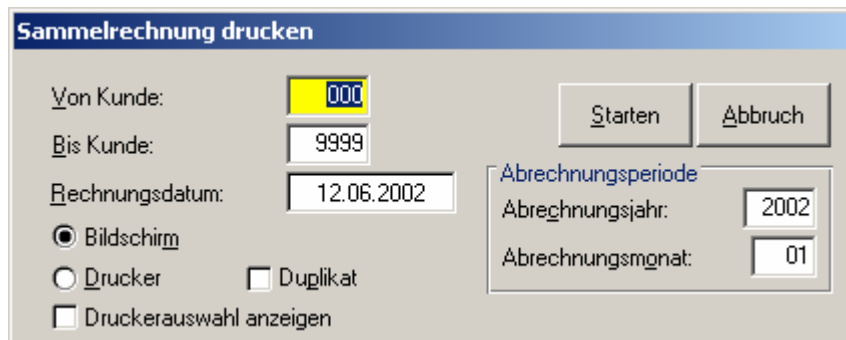


Bild 45 : Sammelrechnung drucken

Wenn Sie die Sammelrechnung drucken, so wird immer der Ausdruck auf den Bildschirm vorgeschlagen. **Solange Sie nicht auf den Drucker drucken, handelt es sich immer um einen provisorischen Druck!** Das heisst, dass **nicht** effektiv eine Rechnung gestellt wird. Sobald Sie jedoch den Drucker wählen, werden die Zähler des Kunden (von dem eine Sammelrechnung gedruckt wurde) bereits auf den neuen Monat umgestellt. Es ist dann auch nicht mehr möglich einen Lieferschein zu stornieren, dieser müsste dann bereits auf den neuen Monat gutgeschrieben werden. Möchten Sie aus irgend welchen Gründen eine Sammelrechnung rückgängig machen, dann lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel 17 „**Sammelrechnung rückgängig machen**“ in diesem Handbuch.

Nach dem Drucken aller Sammelrechnungen eines Monats, brauchen Sie lediglich noch den Monats/Jahresabschluss durchzuführen. Danach ist das Programm bereit für den neuen Monat.

12.1 Duplikat

Wenn Sie ein Duplikat einer Sammelrechnung wünschen, müssen Sie das Flag **Duplikat** einschalten. In diesem Fall können Sie zusätzlich die Werte der Abrechnungsperiode ändern, die Sie gedruckt haben möchten. Die Sammelrechnung kann nicht auf einem anderen Weg zweimal ausgedruckt werden!

12.2 Vorzeitiges drucken einer Sammelrechnung für einen bestimmten Kunden

Falls ein Kunde in der Mitte des Monats in die Ferien reist, möchten Sie Ihm vielleicht die Sammelrechnung bereits zustellen. Wählen Sie dazu einfach in den beiden Feldern **Von Kunde & Bis Kunde** den entsprechenden Kunden (Bspw. 015) aus. In diesem Fall wird nur für diesen Kunden die Sammelrechnung geschrieben. Am Ende des Monats brauchen Sie sich nicht darum zu kümmern, dass der Kunde nicht nochmals eine Sammelrechnung bekommt. Auch wenn Sie Kunde 0-999 drucken, wird die Sammelrechnung für den Kunden 015 nicht nochmals ausgedruckt.

13 STATISTIKEN DRUCKEN - STANDARDVERSION

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Auswertungen > Statistik > ...*

Mit MegaDent gibt es unzählige Statistiken die Sie Drucken und Auswerten können. Damit Sie jedoch nicht immer daran denken müssen, welche Statistiken Sie nun am Ende eines Monats Sie ausdrucken möchten, können Sie die gewünschten Statistiken im Firmenstamm eintragen. Lesen Sie dazu das Kapitel 1.6 .Die Statistiken sind hierarchisch im Menu angeordnet.

13.1 Aktuelle Umsätze

Für alle Stämme, also Kunden, Techniker, Materialien oder Leistungen können Sie die aktuellen Monatsumsätze drucken. Die Kulanz- & Reklamationswerte sind nur in diesen Statistiken ersichtlich, und werden nach einem Monatsabschluss wieder auf null gestellt.

Da zum Teil sehr viele Informationen pro Statistik vorhanden sind, gibt es die Möglichkeit jeweils zwischen Liste & Stammbblatt zu wählen, wobei beim Stammbblatt wesentlich mehr Informationen gedruckt werden.

13.2 Jahresvergleich

Für alle Stämme, also Kunden, Techniker, Materialien oder Leistungen können Sie einen Jahresvergleich drucken. Diese Statistik können Sie zu jederzeit drucken, sämtliche Werte dieser Statistik werden nie gelöscht. Beachten Sie bitte, dass sich das Total aller Monate in einem Jahresvergleich immer nur auf die Monate Januar bis zum aktuellen Abrechnungsmonat beziehen. Nur so ist es möglich, dass die Zahlen die Sie vergleichen auch etwas aussagen. Wenn Sie also nun im Juni einen Jahresvergleich drucken, so werden vom letzten Jahr nicht die Monate Januar bis Dezember kumuliert, sondern nur Januar bis Juni, denn es interessiert Sie ja im Juni dieses Jahres, wie viel Sie im letzten Jahr bis Ende Juni umgesetzt haben.

13.3 Depot Bewegungen drucken

Wenn Sie Golddepots von Kunden haben, können Sie ein Journal mit den Bewegungen ausdrucken und dieses der Sammelrechnung des Kunden zur Kontrolle beilegen.

13.4 Techniker Vorgaben/Prämien drucken

Wenn Sie Ihre Techniker am Umsatz beteiligen möchten, können Sie mit Hilfe von MegaDent die Prämien leicht errechnen. Als erstes müssen Sie im Technikerstamm (Kapitel 2) die Umsatzvorgaben und Abzüge für Kulenzen und Reklamationen bei jedem Techniker einmal einstellen. Danach zeigt Ihnen das Programm mit der Vorgabenstatistik automatisch an, ob ein Techniker die Vorgaben erreicht. Mit der Prämienstatistik, wird automatisch eine Liste der Techniker gedruckt wobei die Prämie, resultierend aus Vorgaben und Umsatz bereits kalkuliert ist.

13.5 Material Bewegung/Ergebnis drucken

Mit gesetztem Flag „Materialbuch führen“ (s. Kapitel 4.1.10) beim Material, führt MegaDent automatisch ein welches jederzeit ausgedruckt werden kann. Darin werden sämtliche Ein- & Ausgänge inklusive den Abgängen durch die Lieferscheine aufgeführt. Beim Drucken einer Ergebnisstatistik, sehen Sie wie viel von Ihrem Material wirklich Umsatz erbracht hat, es werden dabei die Kulenzen, Reklamationen und Einkäufe von dem Umsatz abgezogen.

14 MONATS-/JAHRESABSCHLUSS

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Bearbeiten* > *Abschluss* > ...

Der Monats-/Jahresabschluss sollte immer dann durchgeführt werden, wenn der letzte Lieferschein des Monats geschrieben wurde und alle Sammelrechnungen des aktuellen Monats gedruckt sind. Findet das Programm noch nicht gedruckte Sammelrechnungen, so kann der Monat nicht abgeschlossen werden. Im Abrechnungsmonat Dezember wird direkt anstelle des Monatsabschluss ein Jahresabschluss durchgeführt.

14.1 Drucken der automatischen Statistiken

Als erstes werden die Statistiken gemäss den Einstellungen in den Firmenparameter gedruckt, wählen Sie dazu den Button **Statistik**. Nachdem das Programm alle Statistiken berechnet hat, wandelt sich der Button Statistik zu **Abschluss**. Warten Sie nun bitte bis alle gewünschten Statistiken korrekt gedruckt sind. Falls ein Fehler beim drucken auftaucht, drücken Sie den Button **Abbruch**.

14.2 Abschluss

Erst wenn alle Statistiken gedruckt sind sollten Sie die Register **Abschluss** betätigen, denn nach dem Abschluss sind gewisse Statistiken nicht mehr zu rekonstruieren. Es werden nun sämtliche Zähler auf den nächsten Monat bereitgestellt, und die aktuellen Monatsumsätze der Stämme werden auf null gestellt.

15 DEBITORENVERWALTUNG – STANDARDVERSION

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Bearbeiten* > *Debitorenverwaltung*

The screenshot shows the 'Debitorenverwaltung' window with the following data:

Belegnummer:	7610007	Kunde:	Müller				
Kunde:	761	Kunde:	Regula Müller				
Brutto:	861.50	Valuta:	03.07.2000	Schweizer Franken			
Skonto:	0.00	gültig bis:	02.08.2000	skont. Betrag:	861.50		
Interne Bank:	UBS	bisher bezahlt:	861.50	Fällig am:	02.08.2000	letzte Mahnung:	02.08.2000
offener Betrag:	0.00	☒ Erledigt	Mahnstufe:	1. Mahnung			

Zahlungen

Valuta	Bank
30.11.2000	UBS AG

Buttons: Zahlung

Bild 46 : Debitorenverwaltung

MegaDent bietet Ihnen die Möglichkeit, eine kleine Debitorenverwaltung zu führen. Dazu muss aber die entsprechende Option im Firmenstamm jedoch zuerst aktiviert werden (s. Kapitel 1.3.8). Nach dem Druck einer Sammelrechnung wird automatisch ein neuer Eintrag in den offenen Posten für den Kunden erzeugt. Die Zusammensetzung der Belegnummer ergibt sich aus der dreistelligen Kundennummer und der aktuellen Abrechnungsperiode, also für den Kunden 5 im Monat Juni des Jahres 2001 wäre es somit die Belegnummer **0050106**. In diesem Stamm können auch offene Posten manuell erfasst werden.

15.1 Manuell offene Posten erfassen

Theoretisch ist es nicht nötig offene Posten von Hand zu erfassen, da dies das Programm selbst erledigt. Möchten Sie trotzdem aus irgendeinem Grund einen neuen Posten eingeben, so können Sie dies, wenn Sie sich an folgende Regeln halten problemlos tun.

Wählen Sie in der Symboliste den Button **Neu** (F5), und geben Sie eine Belegnummer ein. Die ersten drei Ziffern der Belegnummern müssen der Kundennummer entsprechen, für den Sie einen offenen Posten erfassen möchten, die folgenden vier Ziffern können Sie frei wählen, sie dürfen nur nicht bereits als Belegnummer vorhanden sein. Geben Sie nun die Beträge und Konditionen ein und bestätigen Sie die Eingaben danach mit dem Register **Speichern**.

15.2 Zahlungseingang buchen

Wenn Sie nun von Ihrer Bank einen Zahlungseingang erhalten, so können Sie den bezahlten Beleg aufrufen und den Button **Zahlung** wählen.

The screenshot shows the 'Zahlungseingang' window with the following data:

Belegnummer:	00110031	Kunde:	Direktrechnung
Kunde:	(unbekannt)	Datum:	12.06.2002
Betrag:	1267.00	Zahlungsart:	Standard
☐ Erledigt	Speichern		

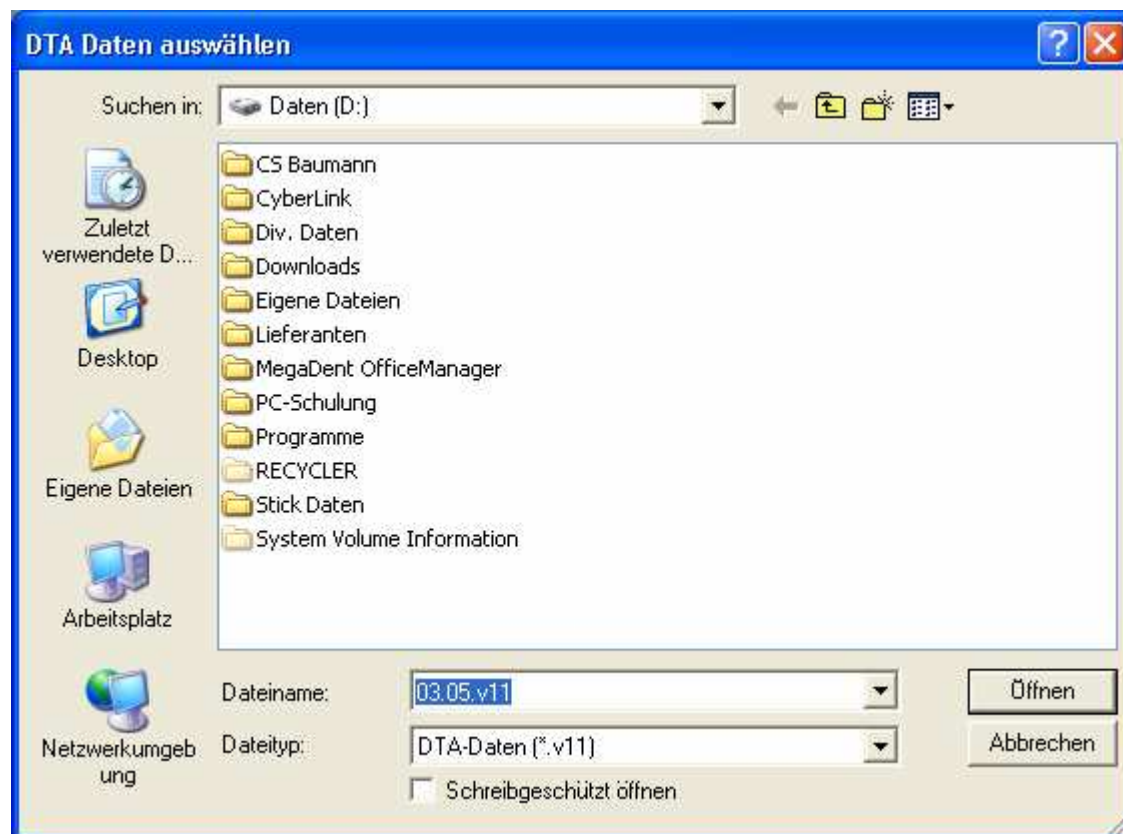
Bild 47 : Debitoren Zahlungseingang

Im neuen Fenster können Sie die Belegnummer bestätigen. Danach müssen Sie den Betrag bestätigen. Falls der Kunde nur einen Teil bezahlt hat, so können Sie den vorgeschlagenen Bruttobetrag überschreiben. Der Rest wird vom Programm automatisch als Rückstand verwaltet und kann zu jedem späteren Zeitpunkt ausgebucht werden.

Wenn der Kunde anstelle von Fr. 3001.- nur Fr. 3000.- bezahlt hat, so können Sie vor dem speichern der Zahlung die Option **Erledigt** einschalten. Dadurch können Sie dem Programm mitteilen, dass die Zahlung erledigt ist.

15.3 Zahlungen über Telebanking/DAT (geht nur mit dem ESR – Modul)

Wen Sie mit Telebanking arbeiten, können Sie die Zahlungsdaten ins MegaDent einlesen. Über *Bearbeiten > DTA einlesen* wird das Fenster DTA Datei auswählen geöffnet.



Wählen Sie den Ordner aus in dem die DTA Datei von Ihrer Bank abgelegt ist und gehen Sie auf *Öffnen*.

15.4 Bezahlte und offene Posten drucken

Sie haben die Möglichkeit, zu jederzeit eine Liste mit den bezahlten/offenen Posten zu drucken.

15.4.1 Alle Posten des Monats drucken

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Auswertungen > Debitoren > Aktueller Monat*

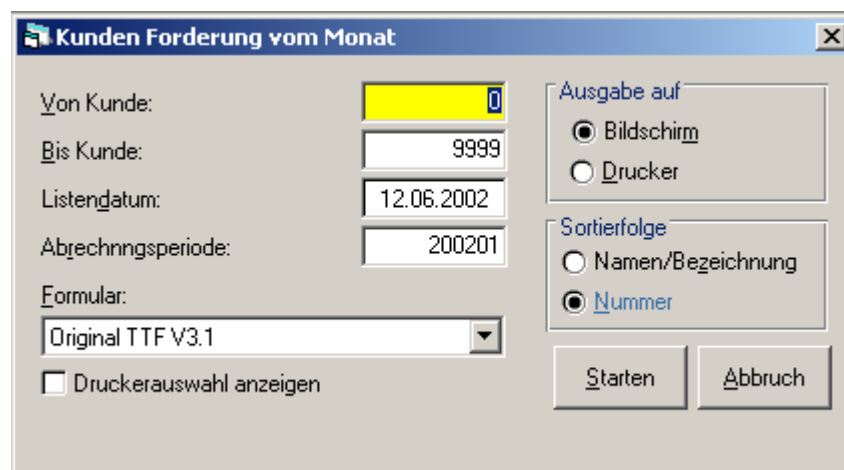


Bild 48 : Debitoren Forderung vom Monat

Auf dieser Liste erscheinen sämtliche Posten eines Monats, egal ob dies bereits bezahlt sind oder nicht.

15.4.2 Alle bezahlten Posten

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Auswertungen > Debitoren > Alle bezahlten Posten...*



Bild 49 : Debitoren, alle bezahlten Posten

Auf dieser Liste erscheinen sämtliche Posten die bereits bezahlt wurden. Dabei kann das Datum gesetzt werden, um alle bezahlten Posten bis zu einem gewissen Datum zu drucken. Denn wenn Sie diesen Ausdruck Ihrer Buchhaltung übergeben ist ja die Verwaltung für das Debitorenmodul erledigt.

15.5 Alle bezahlten Posten Anzeigen

Die bezahlten Posten können in der Debitorenverwaltung wider angezeigt werden.

Die Debitorenverwaltung öffnen: *Bearbeiten > Debitorenverwaltung...* auf *Forderung > Erledigte anzeigen* gehen.

15.6 Alle offenen Posten

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Auswertungen > Debitoren > Alle offenen Posten...*

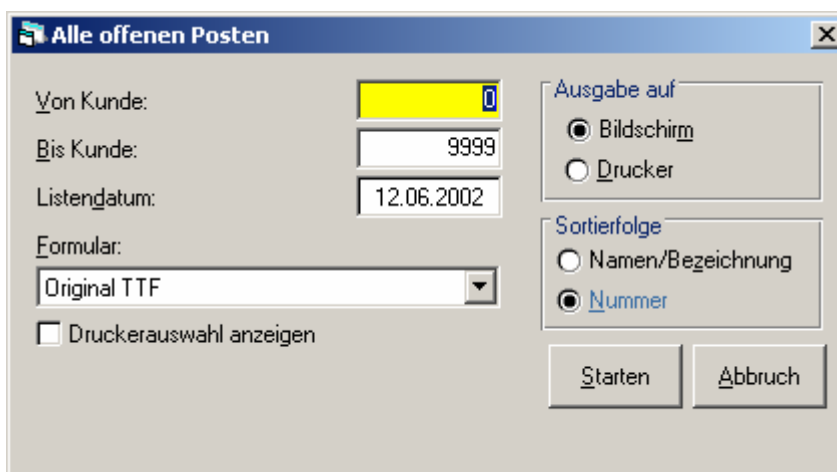


Bild 50 : Debitoren, alle offenen Posten

Auf dieser Liste erscheinen sämtliche Posten, die noch nicht bezahlt wurden. Bei säumigen Kunden kann man im Kundenstamm eine Einstellung vornehmen, dass jedes mal bei der Sammelrechnung auch gleich die offenen Posten eines Kunden gedruckt werden. Dieser „Kontoauszug“ kann dann der Sammelrechnung beigelegt werden.

16 PREISÄNDERUNGEN IN MATERIAL & LEISTUNGEN

MegaDent unterstützt verschiedene Arten, wie Preisänderungen in Material- oder Leistungsstämmen durchgeführt werden können.

16.1 Einzelne Preise ändern

Für das Ändern von einzelnen Preisen lesen Sie bitte die Kapitel 4.2 bzw. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** in diesem Handbuch durch.

16.2 Preisänderung beim Material Einkauf

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Material*

Wenn Sie Material einkaufen sollten Sie jeweils dieses Material im Materialstamm buchen. Benutzen Sie dazu den Button **Eingang** auf dem Register **Lagerverwaltung**. (s. Kapitel 4.3)

16.3 Preisänderung bei Erhalt der Goldpreise

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Material*

Benutzen Sie auch hier den Button **Eingang**, und geben Sie einen fiktiven Eingang gemäss Kapitel 4.3 ein. Der einzige Unterschied ist, dass Sie **keine Menge und keinen Gesamtpreis** eingeben müssen. Dadurch wird effektiv kein Eingang gebucht, aber der Verkaufspreis wird aufgrund des Einzelpreis und dem Preisfaktor den Sie angeben neu berechnet.

16.4 Lineare & prozentuale Preisänderung - Standardversion

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Optionen > Preisliste neu berechnen*

Bild 51 : Prozentuale Preiserhöhung

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, wie Sie die lineare Preisänderung durchführen können. Entweder Sie möchten bei einer Preisliste einen Prozentsatz aufschlagen, oder Sie möchten eine Preisliste haben, welche zum Beispiel 5% höher ist als die andere. Wenn Sie nun mit mühsamer Arbeit eine Preisliste Einzel angepasst haben, können Sie die zweite Liste welche 5% höher sein soll, automatisch aufgrund der ersten, korrigierten Liste vom Programm berechnen lassen.

16.5 Eine Preisliste prozentual erhöhen

Wählen Sie in den Feldern **Zu ändernde Liste** und **Basisliste** jeweils die Preisliste aus, die Sie verändern möchten (zweimal dieselbe Liste). Geben Sie nun den prozentualen Auf-/Abschlag ein, der zu der Liste berechnet werden soll. Entscheiden Sie auf welche Einheit Sie den neuen Betrag runden möchten. (Auf 5 Rappen = 0.05) Wenn Sie nur einen gewissen Bereich der Preise in einer Liste ändern möchten, können Sie dies bei den Nummern eingeben, ansonsten werden sämtliche Preise einer Liste neu kalkuliert. Geben Sie im Feld **Datum der Änderung** ein, ab wann dieser Preis gültig sein soll. Sie können also bereits heute eine Preisänderung durchführen, die erst zu einem späteren

Zeitpunkt gültig sein soll. Das Programm merkt automatisch, wann die neuen Preise benutzt werden müssen. Wählen Sie den Button **Start** um die Berechnung zu starten.

16.6 Eine Preisliste aufgrund einer anderen Preisliste neu berechnen lassen.

Wählen Sie in den Feldern **Zu ändernde Liste** die Preisliste aus, die neu berechnet werden soll. In **Basisliste** wählen Sie die Liste aus, welche als Grundlage für die Kalkulation dienen soll. Geben Sie nun den prozentualen Auf-/Abschlag ein, der zu der Liste berechnet werden soll. Entscheiden Sie auf welche Einheit Sie den neuen Betrag runden möchten. (Auf 5 Rappen = 0.05) Wenn Sie nur einen gewissen Bereich der Preise in einer Liste ändern möchten, können Sie dies bei den Nummern eingeben, ansonsten werden sämtliche Preise einer Liste neu kalkuliert. Geben Sie im Feld **Datum der Änderung** ein, ab wann dieser Preis gültig sein soll. Sie können also bereits heute eine Preisänderung durchführen, die erst zu einem späteren Zeitpunkt gültig sein soll. Das Programm merkt automatisch, wann die neuen Preise benutzt werden müssen. Wählen Sie den Button **Start** um die Berechnung zu starten. Nach der Berechnung sind die Preise in der Liste **Zu ändernde Liste** gegenüber der **Basisliste** um die eingegebenen Prozente erhöht.

17 FEHLER IN SAMMELRECHNUNG KORRIGIEREN

Es gibt verschiedene Gründe, weshalb man den Ausdruck einer Sammelrechnung rückgängig machen will. Beispielsweise haben Sie bemerkt, dass bei einem Lieferschein/Rechnung die falsche Preisliste benutzt wurde, oder es ist nach dem Ausdruck einer Sammelrechnung gerade noch eine teure Arbeit erledigt worden, die Sie eigentlich auch noch gerne in diese Sammelrechnung aufnehmen würden. Aus diesen und anderen Gründen haben wir eine Möglichkeit geschaffen, eine Sammelrechnung wieder rückgängig zu machen.

17.1 Sammelrechnung rückgängig machen

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Werkzeug > Wiederherstellung > Sammelrechnung*

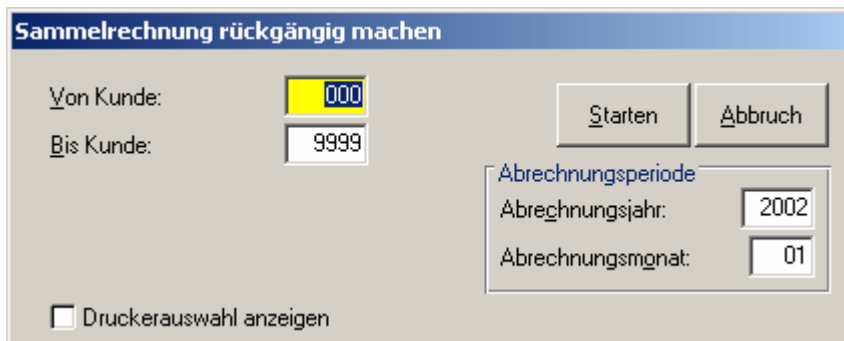


Bild 52 : Sammelrechnung rückgängig machen

Meistens möchten Sie ja nur von einem bestimmten Kunden die Sammelrechnung korrigieren. Wählen Sie deshalb diesen Kunden hier aus, (beide Nummernfelder mit derselben Nummer) ansonsten werden sämtliche Sammelrechnungen von allen Kunden rückgängig gemacht. Standardmässig wird der aktuelle Abrechnungsmonat vorgeschlagen, Sie können jedoch frei wählen, aus welchem Monat eine Sammelrechnung rückgängig gemacht werden soll. Betätigen Sie danach den Button **Starten**. Es kommt noch eine Sicherheitsabfrage, in der Sie Ihr Vorhaben nochmals bestätigen müssen.

17.2 Korrektur in den Belegen vornehmen

Nach dem Ausführen des vorherigen beschriebenen Punktes hat das Programm sämtliche Lieferscheine wieder in den Zustand versetzt, dass man sie stornieren und korrigieren kann. Die nächste freie Rechnungsnummer des Kunden wurde auch auf den gewählten Monat zurückgestellt, so dass man ganz normal auch noch zusätzliche Lieferscheine erfassen kann. Sie können nun die Lieferscheine korrigieren und bearbeiten, wie wenn die Sammelrechnung noch nie gedruckt wurde. Falls die Korrektur jedoch von einem Monat durchgeführt wird, die nicht vom aktuellen Abrechnungsmonat ist, sollten danach die Statistikwerte neu aufgebaut werden (siehe nächstes Kapitel: Statistischen Werte neu berechnen). **Danach muss die Sammelrechnung neu gedruckt werden!**

17.3 Sammelrechnung erneut drucken

Letztendlich muss die Sammelrechnung erneut gedruckt werden. Vergessen Sie nicht die richtige Abrechnungsperiode einzustellen. Weitere Informationen zum Drucken der Sammelrechnung entnehmen Sie bitte dem Kapitel: Statistiken drucken.

18 STATISTISCHEN WERTE NEU BERECHNEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Werkzeug > Wiederherstellung > Statistikwerte*

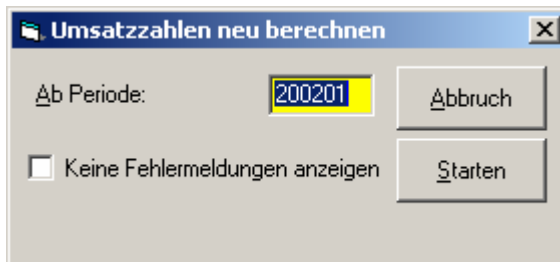


Bild 53 : Umsatzzahlen neu berechnen

Haben Sie zum Beispiel vergessen den Monatsabschluss durchzuführen oder Sie haben die Sammelrechnungen rückgängig gemacht und korrigiert, dann sollten Sie jeweils hier die statistischen Werte des Programms neu berechnen lassen. Geben Sie dazu im Feld **Ab Periode** das Datum ein, von wo an das Programm die Werte neu berechnen soll. Es ist jedoch von Vorteil, jeweils die gesamten Daten neu berechnen zu lassen. Sie haben die Möglichkeit zwischen zwei Regeln, entweder werden die Lieferscheine gemäss Ihrer Rechnungsnummer den entsprechenden Monaten zugeordnet, oder Sie können aufgrund des Rechnungsdatums (des Lieferscheins) zugeordnet werden. In den meisten Fällen sind die Werte korrekt, wenn Sie gemäss Rechnungsnummer neu berechnet werden. Das Programm bucht nun alle Lieferscheine neu ein. Wenn nun irgend ein Fehler auftaucht, so wird dieser in einem Meldungsfenster dargestellt (z.B. ein Material welches Sie früher verwendeten ist im Stamm nicht mehr vorhanden ist). Wenn Sie diese Meldungen grundsätzlich ignorieren möchten, können Sie vor dem Starten der Berechnung die Option **Keine Fehlermeldungen anzeigen** einschalten. Die Dauer der Berechnung hängt von der Anzahl Lieferscheine ab, die neu berechnet werden müssen. Theoretisch kann es, wenn Sie bereits mehrere Jahre mit dem MegaDent arbeiten, Stunden dauern bis das Programm die Werte neu berechnet hat. Wir raten Ihnen deshalb, das Berechnen der Werte erst dann zu starten, wenn Sie nicht am Computer arbeiten wollen.

19 PASSWORTSCHUTZ IM PROGRAMM - STANDARDVERSION

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Stämme > Passworte*

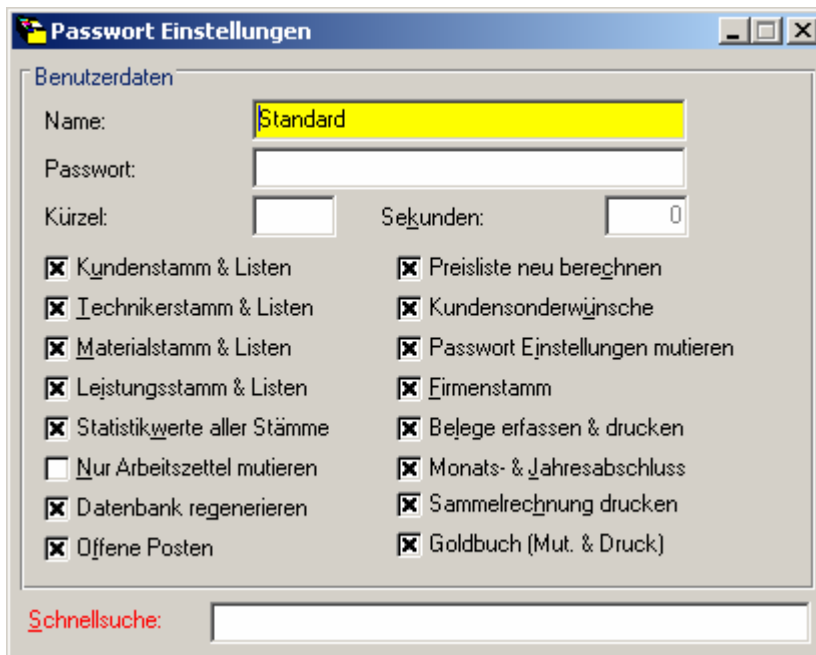


Bild 54 : Passwort Einstellungen

Sie können frei bestimmen, auf welcher Stufe das Programm ohne Passwort funktionieren soll. Es gibt im Passwortstamm jeweils einen unlöschbaren Eintrag mit der Bezeichnung **Standard (ohne Passwort)**. Alle Optionen die bei diesem Eintrag eingeschaltet sind, können ohne die Eingabe eines Passwortes ausgeführt werden.

19.1 Keine Eingabe ohne Passwort

Schalten Sie im Eintrag **Standard (ohne Passwort)** alle Optionen aus, dadurch kann das Programm ohne Aufforderung eines Passwortes nicht gestartet werden.

19.2 Verschiedene Stufen einrichten

Wenn Sie den Standardeintrag eingeschränkt haben, dann müssen Sie nun neue Einträge erstellen, mit denen Sie die gesperrten Programmteile starten können. Richten Sie für jeden Mitarbeiter/Abteilung einen Passwortstamm ein und weisen Sie ihm die Berechtigungen zu, indem Sie die entsprechenden Optionen ein- bzw. ausschalten. Startet nun ein Benutzer ein Programmteil, welches für ihn gesperrt ist, wird er aufgefordert ein Passwort mit der Berechtigung für diesen Programmteil einzugeben, ohne die Eingabe des richtigen Passwortes können die gesperrten Programmteile nicht mehr aufgerufen werden.

19.3 Wichtige Informationen zum Passwortmodul

Es gibt einige Punkte, die unbedingt berücksichtigt werden sollten, damit das Passwortmodul auch den erwünschten Schutz bietet.

19.3.1 Die Option „Passwort Einstellungen mutieren“

Schalten Sie diese Option nur bei Ihrem Chefpasswort ein! Ansonsten können die anderen Benutzer Ihren eigenen Rechte einrichten!

19.3.2 Sekunden

Hier geben Sie ein, nach wie vielen Sekunden ohne Aktivitäten im Programm, automatisch den Standardbenutzer anmeldet. Somit stellen Sie sicher, dass auch bei kurzer Abwesenheit nicht jemand ungewollte Eingaben machen kann. Weiter können Sie auch, wenn Sie wissen dass Sie nun für eine Weile aus dem Büro gehen, aus dem Hauptmenu folgendes Menu aufrufen: **Werkzeug > Passwort > Standard Passwort**. Dies hat zur Folge, dass das Programm vorzeitig wieder in den Modus des Standardpasswortes schaltet.

20 FORMULARE BEARBEITEN

Aufruf aus dem Hauptmenu: *Werkzeug* > *Formulare*

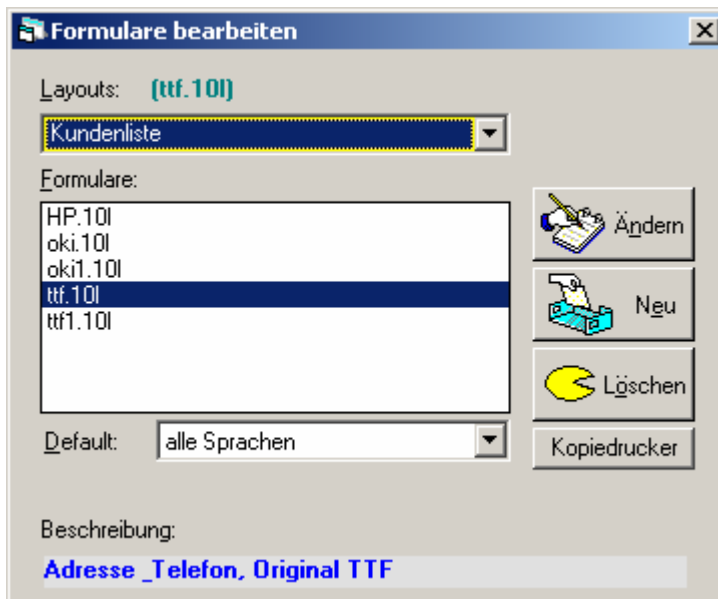


Bild 55 : Formular bearbeiten

Sie haben mit MegaDent die Möglichkeit, **alle** Formulare so zu gestalten wie Sie es wünschen. Im Feld **Layouts** können Sie auswählen, welche Art von Formularen Sie gerade ändern möchten (Angebot, KV, Sammelrechnung, Statistiken etc.) Nach der Auswahl erscheinen in der Liste **Formulare** die verschiedenen bereits vorhandenen Formulare welche für den Ausdruck des gewünschten Layouts zur Verfügung stehen. Das aktuell gültige Formular ist jeweils direkt markiert. Um ein anderes Formular als Standardformular für den Ausdruck zu benutzen markieren Sie dieses aus und wählen im Feld **Default: alle Sprachen** aus. Um Änderungen in einem Formular durchzuführen markieren Sie das entsprechende Formular und betätigen Sie den Button **Ändern**. Mit dem Button **Neu** können Sie ein ganz neues Formular erstellen. Wir raten Ihnen jedoch, ein bestehendes Formular zu bearbeiten und es unter einem anderen Namen zu speichern. Damit ist gewährleistet, dass sämtliche Informationen die auf einem Formular gedruckt werden sollten auch im neuen Formular enthalten sind.

